



11/1986

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

लं० 32] नई दिल्ली, शनिवार, अगस्त 9, 1986 (श्रावण 18, 1908)
No. 32] NEW DELHI, SATURDAY, AUGUST 9, 1986 (SRAVANA 18, 1908)

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संलग्न ही जाती है जिससे कि यह असभ संकलन के रूप में रखा जा सके।

(Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a separate compilation)

भाग III—खण्ड 4

[PART III—SECTION 4]

विविध निकायों द्वारा जारी की गई विविध अधिसूचनाएं जिसमें कि आदेश, विज्ञापन और सूचनाएं सम्मिलित हैं

[Miscellaneous Notifications including Notifications, Orders, Advertisements and Notices issued by Statutory Bodies]

भारतीय रिजर्व बैंक
केन्द्रीय कार्यालय
बैंकिंग परिचालन और विकास विभाग
“दि आँकड़”, विश्व व्यापार बैंक

बम्बई-400005, दिनांक 14 जुलाई 1986

झी०बी०ओ०डी० सं० आइ०प०१०सी०एल० 326/एफ०ओ०
एल०सी० 102-86—भारतीय रिजर्व बैंक अधिनियम, 1934
(1934 का 2) की धारा 42 की उपधारा (6) के खण्ड (क) के अनुग्रहण में भारतीय रिजर्व बैंक इसके द्वारा उक्त अधिनियम की दूसरी अनुसूची में निम्नलिखित बैंक को मम्मिनियत करने का घोषणा किया गया है:

“बैंक ऑफ ब्रिटिश एण्ड कुवेट बी०एस०सी०”

ए० घोष
उप गवर्नर

लोक शृणु कार्यालय

बम्बई-400001, दिनांक 9 जुलाई 1986

भा०र०ब०० अधिसूचना सं० ए०ए०न०/विशेष-2/ओ०व०
नि० बांड श्रीधोगिक वित्त निगम अधिनियम, 1948 (1948 का खण्ड 43 के अन्तर्गत बनायी गयी श्रीधोगिक वित्त निगम (बांड निर्गम) विनियमावली, 1949 के विनियम 10 के अनुसरण में दिनांक 30 जून 1986 को समाप्त होनेवाली छात्रावाही के लिए गुम, भट्ट हुए अदि बांडों की निम्नलिखित सूची इसके साथ प्रकाशित की जा रही है जिसके संबंध में प्रथमप्रत्या यह मानने के लिए आवार है कि वे बांड खो गये हैं और आवेदक का दावा न्यायसंगत है। जिन दावेदारों के भास नीचे दिये गये हैं उनमें भिन्न यदि किसी व्यक्ति को इन बांडों पर कोई भी दावा करता

है, तो वे प्रबंधक, भारतीय रिजर्व बैंक, अम्बई 400001 से तत्काल संपर्क करें :—

5-1/2 अंत्योगिक वित्त निगम बांध 1978

बांध सं०	नियन्त्रिति	नियन्त्रिति	चुकौती मूल्य	जारी किये गये
मूल्य रु०	के नाम पर जारी	दिनांक में व्याज	के भुगतान के	अधिष्ठों की
		देय	निए दावेदार	संख्या और
बी वाई 000635 10,000 बी वाई 000636 10,000	भारतीय रिजर्व बैंक	27-9-1978	(रों) का/के नाम	दिनांक
			वि ओरिएटल इन्डियन कम्पनी निमिटेंड	मामला सं० एल-1684- संयुक्त प्रबंधक के दिनांक 19-3-86 के आदेश और केन्द्रीय कार्यालय झायगी सं० 383 दिनांक 20 मार्च 86 के अनुसरण में

सी०एस० सुखमणियम, प्रबंधक

भारतीय स्टेट बैंक

केन्द्रीय कार्यालय

अम्बई, दिनांक 19 जुलाई 1986

सूचना

सं० एस बी डी/2167—भारतीय स्टेट बैंक (समनु-
वंशी बैंक) अधिनियम 1959 की धारा 29(1) के अनुसार
भारतीय स्टेट बैंक ने स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर
के निवेशक ओडंग से विचार विमर्श करने के पश्चात् तथा
भारतीय रिजर्व बैंक की स्वीकृति से श्री जे०पी० कुम्हा
को और एक वर्ग की अधिकारी, दिनांक 23 जुलाई 1986
से दिनांक 22 जुलाई 1987 (दोनों विम समिलित)
सक स्टेट बैंक ऑफ बीकानेर एण्ड जयपुर के प्रबंध निवेशक
के रूप में नियुक्त किया है।

डी० एन० ओष्ठ,

अध्यक्ष

स्टेट बैंक ऑफ पटियाला

आंचलिक कार्यालय

नई दिल्ली-110001, दिनांक 8 जुलाई 1986

सं० ऑफ/स्टाफ—भारत सरकार के राज्यपत्र में पर्यवेक्षक
कर्मचारी वर्ग की तैनाती/स्थानांतरण की अधिसूचना हेतु
विवरण। (मई 1986)

1 जबोहर में कार्यराम अधिकारी श्री टी०डी० लर्मा
का स्थानांतरण जबोहर से खतांली में सहायक
लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और

तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 29-5-86 को
कार्यग्रहण कर लिया।

2 गांधीनगर, मुरादाबाद में कार्यराम अधिकारी श्री
धी०डी० भसीन का स्थानांतरण गांधी नगर,
मुरादाबाद से संबद्ध मार्ग, नई दिल्ली में सहायक
लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और
तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 19-5-86 को
कार्यग्रहण कर लिया।

3 मुजफ्फर नगर में कार्यराम अधिकारी श्री एन०
बो० शमसी का स्थानांतरण मुजफ्फर नगर से
मेरठ शहर में आर०डी०ओ० के पद पर कर
दिया गया है श्रीर तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक
19-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।

4 बालीनगर, नई दिल्ली में कार्यराम अधिकारी श्री
रामभगत बंसल का स्थानांतरण बालीनगर, नई
दिल्ली से गांधीनगर, मुरादाबाद में सहायक
लेखापाल के पद पर कर दिया है श्रीर तदनन्तर
ऐसा होने पर दिनांक 6-5-86 को कार्यग्रहण
कर लिया।

5 भवीन मार्किट, कामपुर में कार्यराम अधिकारी श्री
ए० अर० पर्ग का स्थानांतरण भवीनमार्किट,
कामपुर शारदाभगर, कामपुर में शाखा प्रबंधक
के पद पर कर दिया है श्रीर तदनन्तर ऐसा
होने पर दिनांक 9-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।

- 6 शारदा नगर, कामपुर में कार्यरत अधिकारी श्री वाई० बी० एस० मादव का स्थानान्तरण शारदा-नगर, कामपुर में नवीनमालिट, कामपुर में लेखा-पाल के पद पर कर दिया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 17-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 7 बुलन्दशहर में कार्यरत अधिकारी श्री श्रो०पी० मेठ का स्थानान्तरण बुलन्दशहर से एकोटंस, फरीदबाद में शाखा प्रबन्धक के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 7-5-1986 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 8 गुडगांव में कार्यरत अधिकारी श्री मुख्तियार तिह का स्थानान्तरण गुडगांव से कस्तुरखागांधी मार्ग, नई दिल्ली में सहायक लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 20-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 9 बंगलौर (मुख्य) में कार्यरत अधिकारी श्री यू० वी० घोरपडे का स्थानान्तरण बंगलौर (मुख्य) से आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली में कामिक अधिकारी के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 24-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 10 शास्त्रीभवन, नई दिल्ली में कार्यरत अधिकारी श्री के०एल० अरोड़ा का स्थानान्तरण शास्त्री भवन, नई दिल्ली में आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली में कार्यान्वय प्रबन्धक के पद पर कर दिया या है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 29-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 11 इन्दिराभवन, बंगलौर में कार्यरत अधिकारी श्री राजीव गुप्ता का स्थानान्तरण इन्दिरा भवन, बंगलौर में नेहरू प्लेस, नई दिल्ली में सहायक लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 21-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 12 नेहरू प्लेस, नई दिल्ली में कार्यरत अधिकारी श्री ब्रजेन्द्र शर्मा का स्थानान्तरण नहरू प्लेस, नई दिल्ली में मद्रास (मुख्य) शाखा में प्रबन्धक (लेखा) के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 12-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 13 ब्रांडवे, मद्रास में कार्यरत अधिकार श्री हरी राम वर्मा का स्थानान्तरण ब्रांडवे, मद्रास से मद्रास (मुख्य) शाखा में सहायक लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 24-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 14 मद्रास (मुख्य) शाखा में कार्यरत अधिकारी श्री एस० एस० सन्धु का स्थानान्तरण मद्रास (मुख्य) शाखा में बंगलौर (मुख्य) में लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 19-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 15 आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली में कार्यरत अधिकारी श्री अमृतसाल टंडुल का स्थानान्तरण आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली में श्रीतमपुरा, नई दिल्ली में शाखा प्रबन्धक के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 30-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।
- 16 आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली में कार्यरत अधिकारी श्रीमती रितु शर्मा का स्थानान्तरण आंचलिक कार्यालय, नई दिल्ली ब्रांडवे, मद्रास में सहायक लेखापाल के पद पर कर दिया गया है और तदनन्तर ऐसा होने पर दिनांक 12-5-86 को कार्यग्रहण कर लिया।

प्रभु दयाल
आंचलिक प्रबन्धक

भारतीय चार्टर्ड प्राप्त लक्षाकार संस्थान

नई दिल्ली, दिनांक 10 जुलाई 1986

(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

सं० 20-पी०जी० (परीक्षा)/मवम्बर/1986—चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन, 1964 के रेग्लेशन 179 के अनुसार में कांसिल ऑफ दि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंडिया को यह निर्देश देते हुए प्रसन्नता है कि उपर्युक्त रेग्लेशन के प्रधोन मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी कोर्स, कार्योरिट मैनेजमेंट कोर्स और टैक्स कोर्स पार्ट I की परीक्षाएं दिनांक 8, 10, 11 और 12 मवम्बर, 1986 को होगी वश्वर्ते कि प्रत्येक केन्द्रों में परीक्षा के लिए पर्याप्त संलग्न में परीक्षार्थी उपस्थित होंगे हैं

मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी कोर्स और टैक्स मैनेजमेंट कोर्स की परीक्षाओं के लिए केन्द्र :—

1 आगरा	2 अहमदाबाद	3 इलाहाबाद
4 बंगलौर	5 बड़ोदा	6 बैलगांव
7 भोपाल	8 दमोह	9 कलकत्ता
10 कालीकट	11 चण्डीगढ़	12 कोयम्बाटूर
13 कटक	14 दिल्ली/नई	15 दरभान्दा/लम
16 गोहाटी	दिल्ली	17 हैदराबाद
18 इदौर	19 जयपुर	20 जोधपुर
21 कामपुर	22 लखनऊ	23 लूधियाना
24 मद्रास	25 मदुराई	26 मंगलोर

27 नागपुर	28 नासिक	29 पटना
30 पूना	31 सैलम	32 तिलचिरा-
33 त्रिचूर	34 त्रिवेन्द्रम	पल्ली
35 उदयपुर	36 विजयवाड़ा	37 विशाखा-
		पटनम

कोरपोरेट मैनेजमेंट कोर्स की परीक्षा के निए केन्द्र :--

1 बम्बई	2 कलकत्ता	3 दिल्ली/नई दिल्ली
4 कानपुर	5 मद्रास	

परीक्षा में प्रवेश के लिए आवेदन निर्धारित प्रपत्रों पर आने वाहिए। जिनकी प्रतियों तकनीकी निर्देशक, दि इंस्टी-ट्र्यूट एंड चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया, इन्डिप्रस्था भार्ग, नई दिल्ली 110002 से प्राप्त की जा सकती है। इस प्रकार का प्रत्येक आवेदन इसके साथ आधिकारिक साक्ष्य कागजात और रु. 100/- का डिमान्ड ड्राफ्ट जो मन्त्रिकार के माम देय और दिल्ली/नई दिल्ली में भुगतान योग्य हो; उसके पास इस प्रकार भेजा जाए की यह अधिकतम 8 सितम्बर, 1986 तक पहुंच जाए।

जो आवेदन पत्र 8 सितम्बर, 1986 के बाद लेकिन 23 सितम्बर, 1986 से पहले प्राप्त होंगे उनमें 50/- रुपये विलम्ब शुल्क प्राप्त किया जाएगा।

कमल गुप्ता,
तकनीकी निर्देशक

नई दिल्ली-110002, दिनांक 22 जुलाई 1986
(चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स)

सं० 20एम०ए०सी०/परीक्षा/मई/86 —चार्टर्ड एका-उन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स 1964 के रेग्लेशन 179 के अनुसरण में कौमिन आफ दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया को मामान्य सूचना के लिए यह अधिसूचित करते हुए प्रसन्नता है कि निम्नलिखित परीक्षार्थी मई 1986 में हुई मैनेजमेंट एकाउन्टेन्सी कोर्स वार्ड 1 की परीक्षा में सफल घोषित हुए हैं :

1. दोनों ग्रुपों में सफल घोषित परीक्षार्थियों के नाम :—

क्रम सं०	रोल नं०	नाम
1	6	गोपालाकृष्णन आनंथारामन अध्यर
2	44	टी० स्वामीनाथन

2. केष्ठल ग्रुप 1 में सफल घोषित परीक्षार्थियों के नाम :—

क्रम सं०	रोल नं०	नाम
1	16	पी० शार० सोमासुन्दरम
2	28	पी० शार० टी० कृष्णमूर्ति
3	48	सुधीश धर
4	58	रविंद्र गुलेता

3 केष्ठल ग्रुप 2 में सफल घोषित परीक्षार्थियों के नाम :—

क्रम सं०	रोल नं०	नाम
1	1	भद्ररेश विनयचन्द्रा मेहता
2	7	लोकेश कालरा
3	9	अनिलध्या विनायक शेषवाई
4	13	आर० रविचन्द्रन
5	17	एम० साहावेवा रेण्डी
6	18	अमर चिन्तोपन्न
7	19	एम० कारणिक
8	30	एस० रामासुब्रामनियम
9	31	गोपालसामी चोककप्पा
10	32	एस० मिरीराम
11	38	जी० सिवारामाकृष्णन
12	42	एन० सिरीनिवारन
13	46	एस० बालासुब्रामनियम
14	50	दिलिप कुमार साराओणी
15	60	शासं सुन्दर गुप्ता
16	64	मुकेश मित्र
17	65	मुकेश मंगला

परीणामों का सारांश :—

दोनों ग्रुपों में परीक्षार्थियों की कुल संख्या	14
दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण	2
प्रतिशत	14.28%
ग्रुप 1 में उत्तीर्ण	—
ग्रुप 2 में उत्तीर्ण	10
ग्रुप 1 में बैठे परीक्षार्थियों की कुल संख्या	18
उत्तीर्ण	4
प्रतिशत	22.22%
ग्रुप 2 में बैठे परीक्षार्थियों की कुल संख्या	7
उत्तीर्ण	7
प्रतिशत	100%

आर० राजागोपालम पुरस्कार जो कि एक बार में परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले सर्वश्रेष्ठ परीक्षार्थी, क०० नारायाना-स्वामी अध्यर भैमोरियल पुरस्कार जो कि ग्रुप 2 में आर० तुलसीराम देवीदयाल भैमोरियल पुरस्कार जो कि ग्रुप 1 में अधिकतम अंक प्राप्त करने वाले परीक्षार्थी श्री गोपाला-कृष्णन आनंथारामन अध्यर, रोल नं० 6 को प्रदान किया जाएगा।

सं० 20टी०ए०सी०/परीक्षा/मई/86 —चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स रेग्लेशन्स 1964 के रेग्लेशन 179 के अनुसरण में कौमिन आफ दि इन्स्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स आफ इंडिया को सामान्य सूचना के लिए यह अधिसूचित करते हुए प्रसन्नता है कि निम्नलिखित परीक्षार्थी मई 1986 में हुई

टैक्स मैनेजमेंट कोर्स पार्ट 1 की परीक्षा में सफल घोषित हुए हैं :—

1 दोनों ग्रुपों में सफल घोषित परीक्षार्थी के नाम :—

क्रम संख्या रोल नं०	नाम
1 6	रविन्द्रानाथ रामनारायण दाहद

2. केवल ग्रुप 2 में सफल घोषित परीक्षार्थियों के नाम :—

क्र० संख्या रोल नं०	नाम
---------------------	-----

1 18	एम० रत्यानारायण
2 22	रविन्द्र सिंह पवाँ

परिणामों का गारांडः :—

दोनों ग्रुपों में परीक्षार्थियों की कुल संख्या	11
दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण	1
प्रतिशत	9.09
ग्रुप 1 में उत्तीर्ण	—
ग्रुप 2 में उत्तीर्ण	2
ग्रुप 1 में बैठे परीक्षार्थियों की कुल संख्या	2
उत्तीर्ण	—
प्रतिशत	—
ग्रुप 2 में बैठे परीक्षार्थियों की कुल संख्या	1
उत्तीर्ण	—
प्रतिशत	—

एस० पारामासिवम् मैमोरियल पुरस्कार जो कि एक ही बार में परीक्षा में उत्तीर्ण करने वाले सर्वथ्रेष्ठ परीक्षार्थी श्री रविन्द्रानाथ रामनारायण दाहद, रोल नं० 6 को प्रदान किया जाएगा।

नन्द धर्मीजा

सचिव, कोट्टीन्यूइंग प्रोफेशनल
ऐजूकेशन कंसटी

एस० पी० छाजेड
अध्यक्ष,
कोट्टीन्यूइंग प्रोफेशनल ऐजूकेशन कंसटी

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

नई दिल्ली, दिनांक 24 जुलाई 1986

स० वी-33(13)-16/80-स्था० 4—कर्मचारी राज्य बीमा (माधारण) विनियम, 1950 के विनियम 10 के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) को धारा 25 के अनुसरण में तथा निगम की अधिसूचना संख्या वी-33(13)-16/83-स्था०-4 दिनांक 19-10-1984 के क्रम में यह अधिसूचित किया जाता है। इस कर्मचारी राज्य बीमा (माधारण) विनियम, 1950 के विनियम 10(1)(ब) (1) के अधीन उत्तर प्रदेश सरकार के निदेशक, चिकित्सा तथा स्वास्थ्य मंत्रालय

के स्थान पर निदेशक, कर्मचारी राज्य बीमा योजना, (श्रम चिकित्सा भेवाएं) उत्तर प्रदेश अधीनीय बोर्ड, उत्तर प्रदेश के पदेन सदस्य होंगे।

अब: जब निगम की उपरान्तिखित अधिसूचना में निम्नलिखित संशोधन दिया जाता है।

क्रम संख्या 13 के सामने प्रविष्ट को निम्न प्रकार प्रतिस्थापित करें :—

निदेशक,	कर्मचारी राज्य बीमा
कर्मचारी राज्य बीमा योजना, योजना के सीधे	(श्रम चिकित्सा भेवाएं)
उत्तर प्रदेश	प्रभारी अधिकारी
	पदेन सदस्य

क० सी० शर्मा,
महानिदेशक

नई दिल्ली, दिनांक 22 जुलाई 1986

स० एन-15/13/11/1/86—योजना एवं विकास—कर्मचारी राज्य बीमा (सामान्य) विनियम 1950 के विनियम 95-के साथ पठित कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम 1948 (1948 का 34) की धारा 46(2) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसरण में महानिदेशक ने 16-7-86 ऐसी तारीख के रहे में निश्चिरा की है जिससे उक्त विनियम 95-क द्वा धा प्रदत्त कर्मचारी राज्य बीमा नियम 1953 में निर्दिष्ट चिकित्सा हितात्मा पंचाव राज्य के निम्नलिखित देशों में बीमार्फी व्यक्तियों का अधिकारों पर लागू किये जायेंगे।

अर्थात्

“जिनां मंगलम्” मे संधेश राज्यव्र
ग्राम हर वस्तु नं० 49”

एस० सूब्बा राव
निदेशक (योजना एवं विकास)

नई दिल्ली दिनांक 15 जुलाई 1986

स० यू-16/53/82-वि०-२ (य०पी०)—कर्मचारी राज्य बीमा (माधारण) विनियम, 1950 के विनियम 105 के नहरे महानिदेशक को निगम की शक्तियां प्रदान करने के संबंध में कर्मचारी राज्य बीमा निगम की दिनांक 25 अप्रैल, 1951 की हुई बैठक में पाय किए गए संकल्प के अनुसरण में यथा निर्दिष्ट विनियम 1024 (जी) दिनांक 23-5-83 द्वारा ये शक्तियां आगे मुझे सौंपी जाने पर मैं इसके द्वारा अधीक्षित, राज्यकीय पुरुष चिकित्सात्मक मञ्चान्तर भूमि (उत्तर प्रदेश) को अंशकालिक चिकित्सा निर्देशी के स्वयं में उनके कार्यभार निर्भालने की दारीरा ने निर्दिष्ट विनियम 10(1)(ब) (1) के कार्यभार प्रदूष देशों की विधियुक्त व्यक्तियों का स्वास्थ्य परीक्षा करने तथा मूल प्रमाण-पत्र की भवता संदिग्ध होने पर

आगे प्रमाण-पत्र जारी करने के प्रयोजन के लिए मानकों के अनुसार 200/- रुपये मासिक पारिशमित पर चिह्नित प्राधिकारी के रूप में कार्य करने के लिए प्राधिकृत करता है।

डॉ. वेद प्रकाश,
चिकित्सा आयुक्त

श्रम मंत्रालय

कर्मचारी राज्य बीमा निगम

नई दिल्ली, दिनांक 25 जुलाई 1986

सं. इ-22/12/1/77—सम्पदा—4—कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 (1948 का 34) की धारा 97 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए कर्मचारी राज्य बीमा निगम के द्वारा सरकार के अनुमोदन से इसके द्वारा कर्मचारी राज्य बीमा निगम (भविष्य निधि) विनियम, 1951 में निर्मालित संशोधन करता है, अर्थात् :—

विनियम 3 में, छण्ड (क) के स्थान पर निर्मालित अनियन्त्रित किया जाएगा, अर्थात् :—

“प्रशासन (क)—भविष्य निधि निगम के पास रहेगी तथा निर्मालित को शामिल करते हुए एक प्रशासन समिति के माध्यम ने स्थायी समिति द्वारा इसका संचालन किया जाएगा :—

1. पदेन सदस्य के रूप में वित्तीय संलग्न— अध्यक्ष कार्य पर्व मुद्र्य लेखा अधिकारी
2. पदेन सदस्य के रूप में निदेशक मदस्य (प्रशासन)
3. महानिदेशक द्वारा नामजद प्रशंशादायी सदस्य भविष्य निधि के द्वी अभिदाता

बी० एम० गुसाई
प्रशासन अधिकारी

वस्त्र मंत्रालय

वस्त्र उद्योग समिति

बम्बई-400018, दिनांक 21 जुलाई 1986

क्रमांक 15 (101)/83-प्रशासन—वस्त्र उद्योग समिति अधिनियम 1963 (1963 का क्र० 41) की धारा 23 की उपधारा (2) (डी) के अधीन स्वयं को प्रदान की गई अपनी शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति से वस्त्र उद्योग समिति निम्न विनियम बनाती है :—

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रयुक्ति :

- (1) ये विनियम वस्त्र उद्योग समिति कर्मचारी (अनुसन्धान एवं अपील) विनियम 1986 कहलायें।
- (2) ये विनियम राजपत्र में छपने के दिन से ही लागू माने जायेंगे।

2. उपर्योगिता :

ये विनियम अनियमित अथवा जिन्हें कर्मचारी आते से बेतन दिया जाता है को छोड़ कर सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

3. परिभाषाएँ :—जब तक अन्य सन्दर्भ द्वावश्यक न हों इन विनियमों के अन्तर्गत :—

- (क) अधिनियम ने अभिप्राय—वस्त्र उद्योग समिति अधिनियम 1963 (1963 का क्र० 41) है।
- (ख) “अपील अधिकारी” से अभिप्राय इन विनियमों से मलगा अनुसूची में वर्णित अधिकारी से है।
- (ग) “विवेका प्राधिकारी” से अभिप्राय वस्त्र उद्योग समिति के 1968 के (नियुक्ति) विनियमों के विनियम 2(2) में वर्णित अधिकारी से है।
- (घ) “सहायक सचिव” से अभिप्राय वस्त्र उद्योग समिति के सहायक सचिव से है।
- (इ) “चंगर मैन/वाइस चेयरमैन” से अभिप्राय क्रमा: वस्त्र उद्योग समिति के चेयरमैन तथा वाइस चेयरमैन से है।
- (झ) “समिति” से अभिप्राय वस्त्र उद्योग समिति से है जो अधिनियमानुसार स्थापित की गई है।
- (ञ) “वैध अधिकारी” से अभिप्राय उस अधिकारी से है जो इन विनियमों की अनुसूची में वर्णित अधिकारों के अनुसार कर्मचारी को विनियम 4 के अनुसार नियमित कर सकता है।
- (ञ) “अनुषासनाधिकारी” से अभिप्राय उस अधिकारी से है जो इन विनियमों की अनुसूची में वर्णित अधिकारी का प्रयोग करते हुए कर्मचारी को विनियम 7 के अन्तर्गत कोई भी दण्ड दे सकता है।
- (झ) “कर्मचारी” से अभिप्राय—अस्थायी एवं सामयिक नियुक्तियों को छोड़ कर अन्य सभी कर्मचारियों से है प्रतिनियुक्ति कर्मचारियों का भी इस में समावेश है।
- (ञ) “लोक नेवर” से अभिप्राय उसी व्यक्ति से है जिनका वर्गन भारतीय दण्ड संहिता के 21वें अनुभाग में है।
- (ञ) “ममीक्षा प्राधिकारी” से अभिप्राय इन विनियमों से मलगा अनुसूची में वर्णित अधिकारी से है।
- (ঠ) “अनुसूची” के अभिप्राय इन विनियमों की अनुसूची में है।
- (ঢ) “सचिव” से अभिप्राय अधिनियम की धारा 9(1) के अनुसार नियुक्त समिति के सचिव से है।

स्पष्टीकरण—कोई भी ऐसा कर्मचारी जो समिति द्वारा नियुक्त हो और उसकी प्रतिनियुक्ति किसी अन्य संस्थान में की गई हो तो इन विनियमों के अन्तर्गत ऐसा माना जायेगा कि वह समिति का ही कर्मचारी है औह उसका बेतन समिति की नियम के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान से दिया जाता है :—

- (ঘ) सभी शब्द एवं अभिव्यक्तियां जो इस विनियम में प्रयुक्त हुई हैं यदि उनका कहीं स्पष्टीकरण नहीं दिया गया हो तो उनका वही अर्थ माना जायेगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है।

4. निलम्बन (मुश्तकी)

(1) इन विनियमों से गम्बद्ध अनुभूची में वैरिंग अधिकारी नियोक्ता अधिकारी आने अधीनस्थ कर्मचारी को निलम्बित कर सकता है जबकि :—

(क) कर्मचारी के विशद्द कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही चालू हो अथवा उन्नेवाली हो।

अथवा

(ख) कर्मचारी के विशद्द किसी भी फौजदारी मामले की जांच अथवा मुनावाही चल रही हो।

(2) जो कर्मचारी फौजदारी अथवा अन्य किसी भास्तु में 48 घण्टे से अधिक हवालात में रहा हो तो वह हिरासत में आने के समय से ही निलम्बित कर दिया जायेगा और अगले आदेश तक निलम्बित ही माना जायेगा।

(3) यदि किसी निलम्बित कर्मचारी को सेवा में अलग कर देने का दण्ड दिया गया हो तो इन विनियमों के अनुसार अपील करने पर अथवा पुनरीक्षण करने पर रह किया जा सकता है। पुनः जांच तथा कार्यवाही करने के बाद किसी अन्य निदेशानुसार उस कर्मचारी के निलम्बन आदेश को मूल आदेश दिये जाने के दिन से ही जारी माना जायेगा और अगले आदेश तक जारी ही रहेगा।

(4) जहाँ कर्मचारी को बरखास्तगी का दण्ड दिया गया हो और नियोक्ता प्राधिकारी अथवा कानूनी अदालत द्वारा स्थितियों को द्यात में रखते हुए तथा उसी आरोप की पुनः जांच कर उस आदेश को रह कर दिया हो जिसके फलस्वरूप कर्मचारी को दण्ड दिया गया था तो भी नियोक्ता अधिकारी कर्मचारी को मूल आदेश के अनुसार निलम्बित रखेगा और यह अधिकारी ने आदेश दिये जाने तक जारी रहेगी।

(5) यदि निलम्बन आवेदन दे दिया गया अथवा दिया जाने वाला हो तो इस विनियम के अनुसार किसी भी समय उस आदेश को उच्च अधिकारी रह कर सकते हैं।

5. निवाहि भस्ता :—

(1) अनुशासनात्मक अधिकारी को यदि ऐसा विश्वास हो कि कर्मचारी किसी अन्य रोजगार, व्यवसाय अथवा विभी साधन गे अर्थात् नहीं करता तो वह कर्मचारी निलम्बन अधिकारी के अन्तर्गत अपने मूल वेतन के 50 प्रतिशत के बराबर निवाहि भस्ता पाने का अधिकारी होगा। इसके अतिरिक्त उसे महंगाही भस्ता तथा अन्य कोई भी मुआवजा भी मिलेगा जो उसे निलम्बित होने से पूर्व मिलता था।

(2) यदि निलम्बन वाले 6 माह से अधिक हो तो जिस प्राधिकारी ने निलम्बन आदेश दिये हैं पहले 6 माह छोड़कर निम्न स्थितियों में फेरवादल कर सकता है।

(क) जब कर्मचारी का आरोप से सीधा संबंध न हो और निलम्बन अवधि 6 माह से बढ़ा दी जाये तो उपरोक्त प्राधिकारी कर्मचारी के निवाहि भस्ते को मूल वेतन का 75 प्रतिशत तथा उसी के अनुसार अन्य भस्ते भी बढ़ा सकता है।

(ख) जहाँ निलम्बन अवधि कर्मचारी के आरोप से सीधे संबंध होने के कारण बढ़ा दी जाये वहाँ प्राधिकारी उसके निवाहि को मूल वेतन का 25 प्रतिशत तथा तदनुसार अन्य भस्ते घटा सकता है।

(3) यदि कोई कर्मचारी पुलिस द्वारा फौजदारी के आरोप में पकड़ा जाता है और उसकी जमानत न हो पाये तो कोई निवाहि भस्ता नहीं दिया जायेगा और यदि उसे जमानत पर छोड़ दिया गया है और अभी भी निलम्बित है तो कर्मचारी को उसी दिन से निवाहि भस्ता मिलने लगेगा जिस दिन उसकी जमानत हुई थी।

6. निलम्बन अवधि का निष्पत्ति :—

(1) यदि निलम्बित कर्मचारी को फिर से काम पर निया जाता है तो वैध अधिकारी उसे उस निलम्बन काल के लिए निम्न वेतन तथा भत्ते देना स्वीकृत कर सकता है।

(क) यदि कर्मचारी निदोप सिद्ध हो जाये और उस पर विनियम 7 में वर्णित कोई दण्ड न हो हो तो उसे निलम्बित काल में दिये गये निवाहि भस्ते थठा कर पूरा बेतन दिया जायेगा।

अथवा

(ख) वैध अधिकारी द्वारा सुझाया गया समुचित वेतन एवं भत्ता दिया जायेगा।

(2) उपनियम (1) की उपधारा (ए) के अन्तर्गत वर्णित केवल कर्मचारी के कार्य से अनुपस्थिति को उसकी उपस्थिति ही माना जायेगा तथा उपनियम (1) की उपधारा (बी) में वर्णित मामलों में वैध अधिकारी के आदेश के बिना उस ममत को कार्य पर विताया गया ममत ही माना जायेगा।

7 दण्ड :

कर्मचारी के भ्रष्ट आचरण या अन्य किसी प्रकार के अनुचित अवहार करने पर निम्न प्रकार में दण्ड दिये जायेंगे :—

छोटे दण्ड :—

(क) निदा

- (ख) संचित प्रभाव रहित शब्द में वे वृद्धि पर रोक देना ।
- (ग) पदोन्नति रोक देना ।
- (घ) कर्तव्य अवहेलना नियम भंग करने अथवा अभिनि को कोई आधिकारी हासिल करने पर कर्मचारी के बेतन अथवा उसकी प्रति किसी विभि में से एक साथ अथवा अंशों में बगूली की जायेगी ।

प्रधान अथवा बड़े दण्ड :—

- (इ) कर्मचारी की निम्न श्रेणी परं संवर्ग में पदावनति
- (च) सेवा से अलग करना किन्तु भविष्य के लिए अयोग्य सिफ्ट न करना ।
- (छ) सेवा से बख्तिकरना ।

स्पष्टीकरण:—निम्नलिखित दण्ड इस नियम के अन्तर्गत नहीं हैं :

1. कर्मचारी का कार्य असंतोषजनक होने पर बांधित भानक के अनुसूल न होने पर अथवा आवश्यक परीक्षा न पार करने पर बेतन वृद्धि रोकना ।
2. कर्मचारी के दक्ष न होने के कारण कुछ समय के लिए उसे दक्षता पुर न करने देना ।
3. योग्यताएं पूर्ण होने पर पहले किसी कर्मचारी कोई पद के लिए चुनना पर बाद में उसकी अयोग्यता सिफ्ट होने पर ऊचा पद न देना ।
4. परिवीक्षा करने पर ऊचे संवर्ग के लिए अयोग्य सिफ्ट हो जाने पर अथवा उसके आचरण संबंधी कारणों के कारण निम्न पद पर पदावनति देना ।
5. परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी को उसके परिवीक्षा-काल समाप्ति पर सेवा शर्तों के अनुसार उसके पहले पद और बेतनपात्र पर पदावनति देना ।

6. सेवा से बख्तिकरी :—

- (क) परिवीक्षा पर नियुक्त कर्मचारी को उसी काल के दौरान अथवा बाद में सेवा शर्तों के अनुसार में बख्तिकर कर देना ;
- (ख) अन्यथायी अथवा मंविदानुसार नियुक्त रुम्जारी को उसके अवधि की समाप्ति पर अर्द उसकी सेवा शर्तों के अनुसार सेवा से मुक्त कर देना ;
- (ग) किस समझौते परं संविधा के फलस्वरूप नियुक्त कर्मचारी वा उसके सम्बन्धि के अनुसार बख्तिकरी ;

अथवा

- (घ) स्थाफ में कमी करने के लिए किसी कर्मचारी की बख्तिकरी ।

8. अनुशासनात्मक प्राधिकारी :—

अनुशूली में थिया। अनुशासनात्मक प्राधिकारी या उसमें नच्च अधिकारी नर्मचारी को विनियम 7 में वर्णित कोई भी दण्ड दे सकता है ।

9. प्रधान एवं बड़ा दण्ड देने की प्रक्रिया :—

1. विनियम 7 की धारा (ई) (एफ) अथवा (जी) के अन्तर्गत कोई भी दण्ड देने का आदेश तब तक नहीं दिया जा सकता जब तक कि इस विनियम के अनुसार जांच न कर ली गई हो ।

2. जब भी अनुशासनात्मक प्राधिकारी ऐसा समझे कि किसी कर्मचारी के अल्ट आचरण के मामले की मज्जाई जानने के लिए जांच लाही है तो वह यह जांच चाहे स्वयं करे अथवा किसी जांच अधिकारी इसके लिए नियुक्त भी कर सकता है ।

3. जांच की कार्यवाही चलाने के लिए सर्वप्रथम अनुशासन अधिकारी आरोप के आधार पर कर्मचारी के विरुद्ध यथार्थ आरोपों पर आधारित अभियोगों की सूची दस्तावेजों की सूची साक्ष्यों की सूची (जिसमें अभियोग चलाया जायेगा) कर्मचारी को सौंपेगा। कर्मचारी को निश्चित समय में (15 दिन में श्रिधिक नहीं) आरोपों की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति का लिखित वक्तव्य अनुशासनाधिकारी को सौंपता होती है ।

स्पष्टीकरण:—

इस अवस्था पर अभियोग पक्ष में वर्णित दस्तावेज कर्मचारी को दिखाने आवश्यक नहीं है ।

4. कर्मचारी से लिखित वक्तव्य प्राप्त हो जाने पर अथवा बांधित समय पर कर्मचारी से वक्तव्य न प्राप्त होने की वजा में भी स्वयं अनुशासनाधिकारी अथवा उपधारा (2) के अनुसार नियुक्त जांच अधिकारी जांच कार्यवाही प्रारम्भ कर देगा जो जांच परिणामों को रिकार्ड करना रुकेगा। यदि कर्मचारी ने स्वयं पर अभियोग लिखित स्पष्टीकरण में स्वीकार कर लिये हों तो जांच करने की आवश्यकता नहीं होगी ।

5. यदि जांच हो तो अनुशासनाधिकारी स्वयं जांच करे अथवा आदेश दे कर एक “लोकसेवक” अथवा प्रस्तोता अधिकारी नियुक्त कर सकते हैं जो उसकी ओर से आरोपों के अनुसार मामला प्रस्तुत करेगा ।

6. कर्मचारी इसमें किसी अन्दर लोक सेवक की सहायता ले सकता है किन्तु वह किसी पेशेवर वकील की सहायता नहीं ले सकता । “लोकसेवक” के पास यदि अनुशासन के दो मामले पहले ही लंबित हो तो उसकी सहायता कर्मचारी नहीं ले सकता ।

7. कर्मचारी जांच अधिकारी द्वारा दिये गये नोटिस के प्रनुसार निश्चित दिन, स्थान तथा समय पर जांच अधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। जांच अधिकारी कर्मचारी से पूछेगा कि वह आरोप स्वीकार करता है अथवा उसे अपने बचाव में कुछ कहना है। यदि कर्मचारी कामायाचना कर लेता है तो जांच अधिकारी उसे रिकार्ड करके अपने हस्ताक्षर कर संबंधित कर्मचारी के भी हस्ताक्षर प्राप्त करेगा। जांच अधिकारी उन आरोपों से संबंधित विवरणी दे देगा जिनके सम्बंध में कर्मचारी ने आरोप स्वीकार कर लिया है।

8. यदि कर्मचारी ने 'आरोप स्वीकार नहीं किया तो जांच अधिकारी कुछ समय, किन्तु 30 दिन से अधिक नहीं, के लिए कर्मचारी को अपने बचाव के लिए निम्न तैयारी का आदेश देकर मामले को स्थगित कर देगा :—

- (1) आरोप-पत्र में दिये गये दस्तावेजों की जांच।
- (2) अतिरिक्त दस्तावेज तथा साथ्यों की सूची जो वह जांचना चाहता है।
- (3) यदि आरोप-पत्र में कई गवाह सूची हो तो उन गवाहों के वक्तव्यों को प्रस्तुत करने के लिए।

नोट :—'उपरोक्त' उपधारा 8(2) में वर्णित अतिरिक्त दस्तावेज तथा साथ्य यदि जांच अधिकारी चाहे तो कर्मचारी से उनकी आरोपों से सम्बद्धता की जांच करने के लिए भाग सकता है।

9. जांच अधिकारी निश्चिट दिन तक उस अधिकारी से दस्तावेजों की मांग कर सकता है जिसके संरक्षण में उन्हें रखा है।

10. जिसके संरक्षण में दस्तावेज है उसी अधिकारी का ही यह कर्तव्य है कि वह उन्हें मांग पत्र में वर्णित निश्चित तिथि, समय तथा स्थान पर जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करें।

यदि वे दस्तावेज जनसाधारण अथवा समिति के हितों के विरुद्ध हो तो दस्तावेजों का संरक्षक अधिकारी जांच अधिकारी को इसकी सूचना दे देगा और वह उन्हें प्रस्तुत न करने के विरोधाधिकार का अधिकारी होगा।

11. वे सभी मौखिक एवं लिखित साक्ष्य जिनके द्वारा आरोपों को सिद्ध करना हैं, जांच के लिए निश्चिट समय तक अनुशासनाधिकारी, एवं उसके प्रतिनिधि द्वारा प्रस्तुत कर दिये जाने चाहिए। प्रस्तोता अधिकारी अथवा उसका प्रतिनिधि साथ्यों की जांच करेगा तथा कर्मचारी एवं उसके प्रतिनिधि द्वारा उनसे जिरह की जा सकती है। प्रस्तोता अधिकारी जिरह किये गये मुद्दों पर पुनः जांच कर सकता है किन्तु नये प्रश्नों की जांच वह जांच अधिकारी की अनुमति के बिना नहीं कर सकता।

जांच अधिकारी भी यदि उचित समझे तो गवाहों से ऐसे प्रश्न पूछ सकता है।

12. केस समाप्त करने से पहले जांच अधिकारी अपनी इच्छा से प्रस्तोता अधिकारी को ऐसे प्रमाण भी प्रस्तुत करने के लिए अनुमति दे सकता है जिनकी गणना आरोप-पत्र में नहीं थी, अथवा नये साथ्यों की अथवा पहले साथ्यों की पुनः जांच भी कर सकता है। ऐसे मामले में कर्मचारी को अधिकार होगा कि वह लिखित प्रमाणों को रिकार्ड करने से पहले स्वयं जांच कर सकता है अथवा गवाहों से जिरह भी कर सकता है।

13. जब कोई मामला अनुशासनाधिकारी की 'तरफ से सम्पूर्ण' हो जाता है तो कर्मचारी अपने बचाव पक्ष को मौखिक अथवा लिखित रूप में जैसा भी उचित समझे प्रस्तुत करता है। यदि बचाव मौखिक विद्या गया है तो उसे रिकार्ड करके उस पर कर्मचारी के हस्ताक्षर लिए जायेंगे। प्रस्तोता अधिकारी यदि नियुक्त किया गया है तो दोनों ही मामलों में बचाव की स्टेटमेंट की एक प्रति प्रस्तोता अधिकारी को सौंपी जायेगी।

14. इस अवस्था पर कर्मचारी पक्ष के प्रमाणों को प्रस्तुत किया जायेगा। कर्मचारी यदि चाहे तो इस प्रमाणों को स्वयं जांच कर सकता है। कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत गवाहों की किरण जांच अथवा जिरह की जायेगी। जांच अधिकारी गवाह पर लागू होने वाली धारा के अन्तर्गत पुनः जांच करेगा।

15. कर्मचारी का केस समाप्त हो जाने पर जांच अधिकारी यदि उसने स्वयं कर्मचारी की जांच न की हो तो ऐसे प्रश्न पूछ सकता है कि जिन परिस्थितियों में उसके विरुद्ध आरोप लगाए गये हैं।

16. जांच अधिकारी सभी प्रमाणों के प्रस्तुत किये जाने के बाद प्रस्तोता अधिकारी से, यदि कोई नियुक्त किया गया है तो, केस से संबंधित जानकारी प्राप्त करेगा। कर्मचारी 15 दिनों की अवधि में अपने मामले के लिखित सारांश प्रस्तुत करेगा।

17. यदि कोई कर्मचारी उप-अधिनियम (3) में वर्णित बचाव घटतव्य निश्चित तिथि तक प्रस्तुत नहीं करता है अथवा स्वयं उपस्थित नहीं होता अथवा सहायक अधिकारी से या अन्य किसी भी भाँति इन विनियमों के किसी उपबन्ध को पूरा नहीं करता तो जांच अधिकारी एकपक्षीय सुनवाई भी कर सकता है।

18. जब जांच अधिकारी किसी ऐसे मामले पर जांच करता है जो पहले किसी कारण रोक दिया गया था जांच अधिकारी को गवाही के पूर्ण अंश सुन कर उस पर कार्यवाही करनी होती है, वह अपने पूर्व के जांच अधिकारी के अनुभवों का सामने उठाए सकता है चाहे वह उस अनुभवों से पूर्ण रूप सहमत हो अथवा कुछ अंशों में सहमत हो। नया जांच अधिकारी न्याय के हित में चाहे तो पूर्व के गवाहों को फिर से बुलाकर जिरह कर सकता है। सभी प्रमाणों की भी पुनः जांच कर सकता है।

19. (1) जांच के परिणाम निश्चित करते समय निम्न मदों का ध्यान रखा जाये :—
 (क) आरोप की सम्पूर्ण मदों तथा आरोप अभद्र व्यवहार के वक्तव्यों का सम्पूर्ण सारांश,

(ख) आरोप की प्रत्येक मद पर कर्मचारी के बचाव का सारांश,

(ग) आरोप की प्रत्येक मद पर यवाहों साथियों की समीक्षा,

(घ) आरोप की प्रत्येक मद के निष्कर्ष तथा उसके कारण।

स्पष्टीकरण :—जांच अधिकारी के विचार से यदि आरोप का कोई मुद्दा जांच प्रक्रिया में सूल मुद्दे से भिन्न लगे तो जांच अधिकारी उस पर ही अपने निष्कर्ष देगा। इस भिन्न मुद्दे के निष्कर्षों को कर्मचारी के स्वीकार किये बिना तथा उस आरोप के लिए बचाव के उचित अवसर दिये बिना इन निष्कर्षों को रिपोर्ट नहीं किया जायेगा।

2. जांच अधिकारी यदि स्वयं ही अनुशासनाधिकारी नहीं है तो अपनी जांच के लिखित निष्कर्ष अनुशासनाधिकारी को प्रस्तुत करेगा, जिसमें निम्नलिखित का समावेश होना चाहिए :—

(क) उपरोक्त उपधारा (1) के अधीन की गई जांच की रिपोर्ट।

(ख) उप विनियम (13) में वर्णित के अनुसार कर्मचारी द्वारा दिया गया बचाव का वक्तव्य।

(ग) जांच के क्रम में प्रस्तुत लिखित एवं मौखिक प्रमाण।

(घ) उपविनियम 16 के अन्तर्गत यदि कोई लिखित सोरांश प्रस्तुत किये गये हों तो उनका समावेश होगा।

(ङ) अनुशासनाधिकारी एवं जांच अधिकारी द्वारा जांच से संबंधित आदेश।

10. जांच रिपोर्ट पर कार्यवाही :

1. अनुशासनाधिकारी यदि स्वयं ही जांच अधिकारी नहीं है तो विनियम 1 की धाराओं के अनुसार जैसा भी संभव हो जांच अधिकारी को मामले की पुनः जांच करने के लिए अथवा फिर से रिपोर्ट तैयार करने के लिए कह सकता है, किन्तु इसके लिखित कारण भी देने होंगे।

2. अनुशासनाधिकारी यदि जांच अधिकारी के परिणामों से किसी मुद्दे पर सहमत न हो तो वह अपने मत के समर्थन में उचित प्रमाण देकर अपनी सहमति प्रकट कर सकता है।

3. यदि अनुशासनाधिकारी समझ जांच परिणामों अथवा किसी श्रेणी के विषय में ऐसा माने कि कर्मचारी पर विनियम 7 के अन्तर्गत दण्ड दिया जाना चाहिए और विनियम 11 के अन्तर्गत इसका भिषेध नहीं है तो इस प्रकार के दण्ड का आदेश अनुशासनाधिकारी दे सकता है।

4. यदि अनुशासनाधिकारी को समझ जांच निष्कर्षों से अथवा कुछ अशेषों से ऐसा भिषेध हो जाये कि कर्मचारी को कैसा भी दण्ड देना आवश्यक नहीं है तो वह सम्बद्ध कर्मचारी की दण्ड सुनित का आदेश देगा।

11. छोटे दण्ड देने की प्रक्रिया :—

विनियम 7 की धारा (ए) से (डी) के अनुसार यदि किसी कर्मचारी को छोटा दण्ड देना हो तो, कर्मचारी को इसकी लिखित सूचना देनी होगी। उसे अपने बचाव का पक्ष पुष्ट करने के लिए 15 दिन का समय दिया जाये। यदि कर्मचारी अपने बचाव के लिए कोई वक्तव्य देता है तो अनुशासनाधिकारी कोई आदेश देने से पूर्व उस पर विचार करेगा।

2. कार्यवाही के रिकार्ड में निम्नलिखित समावेशित है :—

(क) कर्मचारी को उसके अभद्र आचर से संबंधित विषये गये आरोप पत्र की एक प्रतिलिपि,

(ख) कर्मचारी का बचाव पक्ष यदि उसमें प्रस्तुत किया है तो

तथा

(ग) सम्बन्धित कारणों सहित अनुशासनाधिकारी के आदेश।

12. आदेशों का सम्प्रेषण :—अधिनियम 9 तथा 11 के अधीन अनुशासनाधिकारी के अपदेश संबंधित कर्मचारी को उसके विवर की गई जांच के परिणामों सहित सम्प्रेषित किए जाएंगे।

13. सामान्य प्रक्रिया :—

यदि एक ही मामले में दो अथवा अधिक कर्मचारी सम्बद्ध हो तो वैध अधिकारी ऐसे सभी कर्मचारियों के लिए विशेष अधिकारी को आदेश देगा कि ऐसे सभी कर्मचारियों के विवर एक सामान्य अनुशासनारम्भ कार्यवाही की जाये।

14. कुछ मामलों के लिए विशेष प्रक्रिया :—

विनियम 9, 10 तथा 11 में वर्णित का निषेध न करते हुए प्रशासन अधिकारी विनियम 7 में वर्णित कोई भी दण्ड कर्मचारी को निम्न अवस्थाओं में दे सकता है :—

1. यदि कोई कर्मचारी फौजदारी मामले का अपराधी हो अथवा तथ्यों की सत्यता अथवा न्यायाधिक जांच के परिणामों से अपराधी मिल जाए,

अथवा

2. यदि अनुशासनाधिकारी का ऐसा विश्वास हो कि इन विनियमों के अन्तर्गत वर्णित जांच करना पूर्णतः आवश्यक है और वह उसके लिए समीचित कारण बता सके,

अथवा

3. यदि समिति का ऐसा विश्वास हो कि इन विनियमों में निहित जांच करना समिति की सुरक्षा के लिए हितकरी होगा।

15. वेन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार इत्यादि से प्रसिद्धियुक्त कर्मचारी :—

1. यदि केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार, सोक तिकाय अथवा स्थानीय प्राधिकरण से समिति में कोई भी प्रतिनियुक्ति की गई हो और उस कर्मचारी के विशद यदि निलम्बन आवेदन देना हो अथवा उसके विशद कोई अनुशासन की कार्यवाही चलानी हो तो उसके मूल कार्यालय के अधिकारी को उन परिस्थितियों से अवगत करवा देना चाहिए, जिनके लिए उस कर्मचारी को निलम्बन आदेश अथवा अनुशासनपत्रक कार्यवाही के आवेदन दिये गये हैं।

2. कर्मचारी के विशद की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही के परिणामों को ध्यान में रखते हुए :—

(क) यदि अनुशासनाधिकारी का ऐसा विश्वास हो कि कर्मचारी को छोटा दण्ड दिया जाना चाहिए है तो वह कर्मचारी के मूल कार्यालय से संपर्क करके इस भ्रष्टाचार का आदेश दे सकता है। यदि मूल कार्यालय और अनुशासनाधिकारी के विचारों में मतभेद हो तो मूल अधिकारी का निर्णय ही मान्य होगा।

(ख) यदि अनुशासनाधिकारी का विश्वास हो कि कर्मचारी पर बड़ा दण्ड लगाना है तो मूल अधिकारी के निर्णय पर कर्मचारी को पुनः सेवा में लिया जायेगा पर यदि अवश्यक होगा तो कर्मचारी के विशद जांच कार्यवाही को आगे बढ़ाया जा सकता है।

3. यदि कर्मचारी अपने विशद उपविनियम (2) (ए) के अधीन अपील दायर करता है तो कर्मचारी के मूल कार्यालय से परामर्श करके उसका फैसला किया जायेगा। यदि दोनों अधिकारियों के विचारों में मतभेद होगा तो इसका फैसला मूल अधिकारी द्वारा मामले की जांच कर लेने के बाद ही होगा।

16. सरकारी एवं अन्य संस्थानों को भेजे जाने ने वाले समिति कर्मचारियों सम्बन्धी प्रावधान :—

यदि समिति के किसी कर्मचारी की सेवाएं सरकारी अथवा अन्य किसी संस्थान को सौंपी गई हों तो वे उस कर्मचारी के विशद अनुशासनात्मक कार्यवाही चलाते हैं और विनियम 7 की धारा (ए) से (डी) के अन्तर्भूत वर्णित दण्डों में से कोई दण्ड देने की सूचना यदि वहाँ से समिति अधिकारी को दी जाये तो वरिष्ठ अधिकारी इसकी जांच करेगा कि वह दिया जाये अथवा कर्मचारी की सेवाएं समिति में वापिस ले ली जायें।

2. सरकारी एवं अन्य संस्थानों को यदि समिति की ओर से किसी कर्मचारी की सेवाएं पुनः सौंपी गई हों तो उसके जांच-परिणामों से यदि उस परविनियम 7 की धारा (ए) से (जी) के अन्तर्गत कोई दण्ड लगाया गया है तो समिति का वरिष्ठ

अधिकारी जांच की दृंच करके यदि अवश्यक समझता तो उसे जांच के आवेदन दे देगा।

17. अपील :—

1. कर्मचारी अपने विशद विनियम 7 में दिया गया दण्ड अथवा विनियम 4 में वर्णित निलम्बन अवेदन के विशद सूची में निर्दिष्ट प्राधिकारी की अपील प्रेषण कर सकता है।

2. आवेदन पाने के एक माह के भीतर ही कर्मचारी को अपील कर देनी चाहिए सूची में निर्दिष्ट अपील अधिकारी को संबोधित करते हुए अपील उसी अधिकारी को देनी होगी जिसने दण्ड के आवेदन दिये हैं। उस अधिकारी 15 दिनों के भीतर उक्त अपील की बेस के द्वारा एक अपनी समीक्षा सहित अपील अधिकारी को प्रस्तुत कर देगा। अपील अधिकारी इस अपील का निर्देश करेगा कि जांच परिणाम न्यायोचित है अथवा उसी दण्ड अवश्यकता से कम या अधिक तो नहीं, फिर अपील करने की तिथि से 3 माह के भीतर अपने आदेश दे देगा। अपील अधिकारी पूर्व आदेश को पुष्ट कर सकता है, बड़ा सकता है, कम कर सकता है, अथवा पूर्ण रूप से दण्ड समाप्त भी कर सकता है अथवा उसे अधिकारी को जिसने पूर्व दृंच की थी अथवा अन्य किसी योग्य अधिकारी को मामले से संबंधित कुछ आदेश देकर सौंप भजता है। यदि, अपील अधिकारी दण्ड में वृद्धि करता है और वह बड़ा दिया दण्ड विनियम 7 की धारा (ई), (एफ) और (जी) में से कोई है, विनियम 9 में वर्णित अपेक्षित जांच उस मामले में यहि नहीं को गई तो अपील अधिकारी विनियम 9 के अनुसार जांच के आवेदन देगा। और बाद में उस जांच के परिणामों के अनुसार जो भी उचित होगा आदेश दे देगा।

3. यदि अपील अधिकारी विनियम 9 के अनुसार जांच हो जाने के बाद भी दण्ड बढ़ाता है तो वह कर्मचारी से कारण बताये नोटिस देकर पूछेगा कि अमुक दण्ड उस पर क्यों भर्ही लगाया जाना चाहिए। कर्मचारी के उत्तर को ध्यान में रख कर अपील अधिकारी अंतिम आदेश देगा।

4. कोई भी कर्मचारी समिति संघर्ष की घटितगत रूप से अथवा बाहरी प्राधिकारी से कोई अपील याचिका अथवा स्मार्टिका आदि नहीं देगा। इस कार्य को अनुशासन भंग करना हो सकता जायेगा।

18. पुनरीक्षण :—

इन जांच विनियमों का उल्लंघन न करते हुए अनुसूची से पुनरीक्षाधिकारी अन्तिम निर्णय दिये जाने के 6 माह के भीतर मामले के परिणामों का पुनः भीरीक्षण करने के लिए मांग सकता है, और पुनरीक्षण करके अपने उचित आदेश दे देगा।

यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा बढ़ाया गया दण्ड विनियम 7 के धारा (ई) (एफ) या (जी) के अनुसार प्रधान या बड़ा दण्ड हो और विनियम 9 के अनुसार जांच भी न की गई हो तो, पुनरीक्षाधिकारी विनियम 9 के अनुसार जांच करने के आदेश देगा और फिर इस जांच के परिणामों को ध्यान में रख कर जैसा भी उचित समझे बैसा आदेश दे देगा।

अपील अधिकारी विनियम के अनुसार जांच के बाद भी दण्ड बढ़ाता है तो वह कर्मचारी को कारण बताएगा नोटिस देकर पूछेगा कि उस पर बढ़ा हुआ दण्ड क्यों न लगाया जाये। कर्मचारी के उत्तर को ध्यान में रख कर पुनरीक्षाधिकारी अन्तिम आदेश देगा।

19. आदेश, नोटिस इत्यादि का सम्प्रेषण

इस विनियम के अन्तर्गत प्रत्येक आदेश, नोटिस अथवा अन्य कोई भी सूचना का सम्प्रेषण सीधे सम्बद्ध कर्मचारी को व्यक्तिगत रूप से अथवा उसके अन्तिम ज्ञात पते पर रोजस्टर्ड डाक द्वारा भेजा जायेगा।

20. समय सीमा कम करने तथा देरी को क्षमा करने का अधिकार :—

इन विनियमों से इतर यदि वरिष्ठ अधिकारी समुचित कारण से आवश्यक समझे तो विनियम में सिखित समयावधि को बढ़ाने का आदेश दे सकता है और यदि उचित कारण में देरी हुई है तो उसे क्षमा भी कर सकता है।

21. निरस्त एवं प्रतिबन्ध :

(1) 1968 के (अनुशासन एवं अपोल) विनियम तथा उससे संबंधित कोई आदेश एवं अधिसूचना कर्मचारियों पर इन विनियमों के लागू होने के बाद से प्रभावी नहीं रहेंगे जब तक कि —

(क) इन नये विनियमों में कोई ऐसी बाधा न उपस्थित हो जाये जैसे पूर्व विनियम में यदि कर्मचारी को अपील का अधिकार था, इस नवीन विनियम में कर्मचारी इस अधिकार से बंचित न होने पाये।

(ख) इन विनियमों के लागू होने के समय यदि कोई अपील लंबित पड़ी हो जिसका आदेश इन विनियमों को प्रयुक्ति से पहले दिया गया था, अब इसका निपटान इन विनियमों के अनुसार ही किया जायेगा और तबनुमार ही उस पर आदेश दिये जायेंगे।

(ग) जो कार्यवाही इन विनियमों की प्रयुक्ति को पूर्व लंबित पड़ी है उसका समाप्त इन नये विनियमों के अनुरूप ही किया जायेगा।

(2) इन विनियमों की प्रयुक्ति से पूर्व किसी आदेश के लिए पुनरीक्षण का कोई श्रावेदन, अपील यदि दिया गया था तो उस पर इन विनियमों के अनुसार ही विचार किया जायेगा।

(3) इन विनियमों के जरी होने से पूर्व यदि निरस्त विनियम के अनुसार कोई अभद्र आचरण का मामला था तो उसे इस विनियम के अन्तर्गत भी अभद्र व्यवहार ही माना जायेगा।

22. शंकाओं का समाधान :

यदि इन विनियमों की व्याख्या सम्बन्धी कोई शंका उपस्थित हो तो समिति का निर्णय अंतिम माना जायेगा।

ऋ 15(101)/83-प्रशासन—वस्त्र उद्योग समिति अधिनियम 1963 (1963 का क्रमांक 41) की धारा 23 की उपधारा (2) (जी) द्वारा प्रदत्त मानियों का प्रयोग करते हुए वस्त्र उद्योग समिति केन्द्रीय सरकार की पूर्वानुमति से निम्न विनियम बनाती है :—

1. संक्षिप्त नाम एवं प्रयुक्ति :

1. ये विनियम वस्त्र उद्योग समिति कर्मचारी (ग्रामरण) विनियम 1986 कहलायेंगे।

2. ये विनियम राजपत्र में प्रकाशित होने के दिन से ही लागू भाने जायेंगे।

2. प्रयुक्ति :

ये विनियम समिति के अनियमित कर्मचारी अथवा जिनका भुगतान कान्टीजेंसी खाते से किया जाता हो, को छोड़कर सभी कर्मचारियों पर लागू होंगे।

3. परिभाषाएँ :

यदि अन्य कोई संदर्भ आवश्यक न हो तो निम्न विनियमों में,

(क) “एक्ट” से अभिप्राय वस्त्र उद्योग समिति अधिनियम 1963 (1963 का क्रमांक 41) है

(ख) “केशरमैन” एवं “वाईस केयरमैन” से अभिप्राय वस्त्र उद्योग समिति के केयरमन एवं वाईस केयरमन से है,

(ग) “कमिटि” से अभिप्राय अधिनियमानुसार स्थापित वस्त्र उद्योग समिति से है,

(घ) “कम्पीटेंट अथारिटी” से अभिप्राय :

1. वाईस केयरमैन :

रु 1600/- अथवा इससे अधिक वेतन पाने वाले कर्मचारियों के लिए।

2. सचिव : अन्य सभी कर्मचारियों के लिए

(घ) “कर्मचारी से अभिप्राय अस्थायी या सामयिक नियुक्तयों अथवा जिनका भुगतान आकस्मिक निधि से किया जाता है, को छोड़कर उन सभी कर्मचारियों से है जो समिति की सेवा में हैं। प्रतिनियुक्त कर्मचारियों का भी इसमें समावेश है।

स्पष्टीकरण :—कोई भी ऐसा कर्मचारी जो समिति द्वारा नियुक्त हुआ हो और उसकी प्रतिनियुक्ति किसी अन्य संस्थान में की गई हो तो इन विनियमों के अन्तर्गत ऐसा माना जायेगा कि वह समिति का ही कर्मचारी है जहाँ उसका वेतन समिति की निधि के अतिरिक्त किसी अन्य स्रोत से दिया जाता है।

- (८) कर्मचारी के परिवार में निम्नलिखित सदस्यों का समावेश होगा :—
- (क) पति या पत्नी जो भी स्थिति हो, आहे वह कर्मचारी के साथ रहता या रहती न भी हो किन्तु जिस पति या पत्नी का ग्रदालंत द्वारा कानूनी विच्छेद हो, उन्हें इसमें समावेशित नहीं किया जायेगा।
- (ख) पुत्र एवं पुत्रियां आहें सौतेली हो पर कर्मचारी पर पूर्ण तथा निर्भर होने चाहिए। इसमें किसी भी ऐसे बालक या सौतेले बालक का समावेश नहीं होगा जो अब किसी भी स्थिति में कर्मचारी पर निर्भर नहीं है अथवा जिस बालक पर कर्मचारी का कानूनी अधिकार नहीं रहा।
- (च) अन्य कोई भी सम्बन्धी जिसका कर्मचारी से खून का स्थिता है, अथवा पति या पत्नी विवाह से कोई सम्बन्धी हो और वह पूर्णतया कर्मचारी पर ही निर्भर हो।
- (ज) “लोक सेवक” से अभिप्राय उसी व्यक्ति से है जिसका वर्णन भारतीय इण्ड संहिता के 21 वें अनुभाग में है;
- (झ) “सचिव” से अभिप्राय समिति के अधिनियम की धारा 9 (1) द्वारा नियुक्त सचिव से है।
- (त) सभी शब्द एवं अभिव्यक्तियां जो इस विनियम में प्रयुक्त हुई हैं यदि उनका कहीं स्पष्टीकरण नहीं दिया गया तो उनका वही अर्थ माना जाये जो, उन्हें अधिनियम में दिया गया है।

4. सामान्य :

- (१) समिति के प्रत्येक कर्मचारी सदैव भिन्न बातों का ध्यान रखें :—
- (क) पूर्ण ईमानदारी का पालन करें।
- (ख) अपने कर्तव्य के प्रति पूर्ण निष्ठा रखें।
- (ग) ऐसा कुछ न करें जो लोक सेवक को शोभा न दें।
- (२) समिति के प्रत्येक पर्यवेक्षी कर्मचारी को हर संभव प्रयत्न करना चाहिए कि वह अपने अधीन कर्मचारियों में सुव्यवस्था तथा कर्तव्य निष्ठा बनाए रखें।
- (३) सरकारी कर्तव्य पालन में किसी भी कर्मचारी को स्वयं को प्रदत्त शक्तियों से इतर कोई कार्य नहीं करना चाहिए जब तक कि उसे अपने उच्च अधिकारी द्वारा निदेश न दिया जाये।
- (४) सामान्यतः उच्च अधिकारी के निदेश लिखित रूप में हो। जहां तक संभव हो उच्च अधिकारी अधीनस्थ कर्मचारी को मौखिक निर्देश न दे यदि किसी परिस्थितिवश मौखिक निर्देश देना आवश्यक

हो जाये तो तुरन्त बाद ही उच्च अधिकारी को उसे लिखित रूप में भी दे देना चाहिए।

- (५) उच्च अधिकारी का कर्तव्य है कि निर्देश लिखित रूप में होदें। यदि विसी कर्मचारी ने मौखिक निदेश स्वीकार किये हों तो उसे यथा शीघ्र उच्च अधिकारी से उन्हें लिखित रूप में प्राप्त कर लें।

5. दुराचरण

विभा किसी पूर्वाधिकारी के निम्नलिखित करणीय और अपकरणीय कार्यों को सामान्यतः भ्रष्ट अंचरण अथवा दुराचरण के अन्तर्गत माना जायगा :—

- मर्मित परिसर में समिति की पूँजी अथवा अन्य किसी कर्मचारी की पूँजी अथवा अन्य किसी कार्य में किसी भी प्रकार की ओरी, धोखाधड़ी या बेर्कमानी करना,
- रिश्वत लेना या देना अथवा अन्य कोई भी गैर-कानूनी काम,
- आय के ज्ञात स्रोत के वित्तिरक्त ऐसा धन उपार्जन, जिसका कर्मचारी कोई संतोषजनक हिमाव न दे सके, चाहे वह उसके स्वयं के नाम पर हो अथवा उससे संबंधित अन्य व्यक्ति के नाम पर हो;
- समिति में नियुक्ति के समय अथवा बाद में आयु, पिता का नाम योग्यता, शिक्षा अथवा पूर्व अनुभव से संबंधित गलत सूचना देना।
- समिति के प्रति कोई पूर्वाधिकारी रखना,
- अपने उच्च अधिकारी के बैठ अथवा उचित आदेशों की जान बूझ कर अवज्ञा करना,
- विभा छुट्टी के अनुपस्थिति अथवा विभा किसी उचित, यथोचित संतोषजनक कारण के ही स्वीकृत छुट्टी से अतिरिक्त लगातार चार दिनों तक अनुपस्थित रहना।
- आदतन देरी से आना, अथवा अनियमित उपस्थिति
- कार्य की उपेक्षा, झूठी बहानेबाजी, लापरवाही अथवा धीरे काम करना आदि
- समिति की पूँजी को नुकसान पहुंचाना।
- समिति परिसर के आंतरिक सुरक्षा उपायों में दखल देना अथवा उन्हें नुकसान पहुंचाना।
- समिति भवन में अथवा संबंधित क्षेत्र में नशेबाजी, लूटपाट, गैर-कानूनी अथवा अभद्र व्यवहार करना।
- समिति भवन में जुआ खेलना।
- समिति परिसर के वर्जित स्थानों पर धूमपान करना।

15. विनियम अथवा कानूनी मान्यता के अंतिरिक्त समिति थेट्र में वैध अधिकारी की अनुमति के बिना किसी भी प्रकार से धन एकत्र करना।
16. कार्य के समय सोना।
17. कोई भी ऐसा कार्य जिसमें चलिपतम अथवा अपराध भावना का बोध हो।
18. नियुक्ति स्थान से बिना अनुमति अथवा उचित कारण के अनुपस्थिति।
19. वैध अधिकारी की स्पष्ट अनुमति के बिना ही कोई भी पूँजी मणीनरी, अन्य सामान आदि समिति से खरीदना या समिति को बेचना।
20. सदाचार का अनुशासन के खिलाफ कोई भी काम।
21. किसी को उकसाना या किसी के द्वारा उकसाये जाने पर कोई भी घ्रष्ट कदम उठाना।

नोट :—

घ्रष्ट आचरण के ऊपर लिखित उदाहरण केवल विदर्शी हैं ये संपूर्ण नहीं हैं।

6 समिति कर्मचारियों के निकट संबंधियों की समिति से संबंधित (आश्रित) निजी संस्थानों में नियुक्तियाँ :—

- (1) समिति का कोई भी कर्मचारी अपनी हैसियत और पहुँच का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष लाभ अपने किसी निकट संबंधी को नौकरी दिलाने के लिए भी ही उठायेगा। उस संबंधी से कर्मचारों का चाहे खून का रिश्ता हो अथवा पत्नी या पति के विवाह से कोई संबंध हो अथवा वह कर्मचारी का आश्रित ही क्यों न हो।
- (2) कोई भी कर्मचारी अपने पुत्र, पुत्री अथवा अन्य किसी संबंधी को अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी ऐसी कर्म में नौकरी न स्वीकार करने वे। जिस कर्म के साथ कर्मचारी के स्वयं के सरकारी अवहार है, अथवा ऐसी कर्म जिसके साथ समिति का कार्य अवहार है। केवल उस परिस्थिति में ही ऐसा किया जा सकता है जबकि नौकरी स्वीकार करते समय वरिष्ठ आधिकारी की अनुमति लेने का समय न हो, तब ऐसी स्थिति में नौकरी अस्थायी तौर पर स्वीकार करके वरिष्ठ अधिकारी के पास मामला पेश करें।

- (3) कोई भी कर्मचारी सरकारी कार्य हेतु किसी भी ऐसी कर्म से या व्यक्ति से कोई भी करार या संविदा नहीं कर सकता, जिस कर्म में उसका कोई संबंधी कर्मचारी है। इस प्रकार के मामले में यदि वह स्वयं या उसका कोई संबंधी रुच रखता हो तो उसे ऐसा मामला अपने वरिष्ठ

अधिकारी के पास प्रस्तुत करका चाहिए और उसी के निर्देशानुसार उसका क्षिपटान किया जाये।

7 राजनीति एवं चुनावों में भाग लेना :

(1) कोई भी कर्मचारी विधान सभा अथवा किसी स्थानीय संस्था के लिए चुनाव प्रचार में अथवा अन्य किसी भी प्रकार से अपने प्रभाव का प्रयोग नहीं करेगा जब कि :—

(क) बोट देने का अधिकारी व्यक्ति अपने अधिकार का प्रयोग कर सकता है किन्तु यह बताना जल्दी नहीं है कि बोट कहाँ और किस रूप में दिया है या देगा।

(ख) इस उप-अधिनियम के अन्तर्गत उस कर्मचारों को नियम भंग करने वाला नहीं माना जायेगा जिसमें किसी कानून के अनुसार केवल चुनाव संचालन में सहभाग देकर अपने कर्तव्य का पालन किया हो।

(2) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे दल या संस्था का न तो सदस्य बनेगा न ही उसकी किसी गतिविधि में हिस्सा लेगा, जो दल राजनीति में सक्रिय है।

(3) प्रत्येक कर्मचारी का यह कर्तव्य होगा कि वह अपने परिवार के सदस्यों को भी राजनीति में भाग लेने अथवा अन्य किसी भी प्रकार से उसमें सहायता होने से, अथवा किसी भी ऐसे कार्यकलाप में भाग लेने से नौकरी प्रत्यक्ष अथवा परंपरा रूप से सरकार के विरुद्ध हो। वहाँ कर्मचारी अपने पारिवारिक सदस्यों को ऐसा करने से नहीं रोक पायेगा वहाँ उसे इस प्रकार के कार्यकलापों की सूचना समिति को देनी चाहिए।

(4) यदि कोई ऐसा प्रश्न उठे कि अमुक दल राजनीतिक है या नहीं अथवा वह संस्था सक्रिय राजनीति में भाग लेती है अथवा उसका कोई कार्यकलाप उप-अधिनियम (3) के अन्तर्गत आता है अथवा नहीं, तो उसका अंतिम निर्णय सरकार का होगा।

8 कर्मचारियों का संघ में शामिल होना :—

कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे संघ की सदस्यता स्वीकार नहीं करेगा अथवा मध्यस्थिता जारी नहीं रखेगा जिस संघ की गतिविधिर्था अथवा उद्देश्य भारत की अखंडता, सार्वभौमिकता, अवस्था एवं नैतिकता के अनुरूप न हों।

9 प्रदर्शन तथा हड्डालें :

- (1) कोई भी कर्मचारी किसी ऐसे प्रदर्शन में भाग नहीं लेगा जिससे भारत की अखंडता, सार्वभौमिकता, सुरक्षा अन्य राष्ट्रों से संबंधों, शांति अवस्था नैतिकता एवं शालीनता आदि की हानि हो तथा अपराधवृत्ति को उत्तेजना मिले।

अथवा

(2) अपनी सेवा या अन्य किसी भी सेवा से संबंधित किसी भी मामले में कोई भी कर्मचारी न तो हड्डताल करेगा ना ही उसमें किसी भी प्रकार से सहयोगी होगा।

स्पष्टीकरण —“हड्डताल” से अभिप्राय कर्मचारी द्वारा कार्य करने से इंकार करना कार्य धीमी गति से करना आदि इसके अतिरिक्त इसमें निम्न बातें भी आती हैं:—

- (1) बिना अनुमति लिए कार्यालय से सामुहिक गैर-हाजिरी
- (2) समिति के हित में जब अतिरिक्त समय में आवश्यक कार्य करने से इंकार करना (ओवर टाइम करने से इंकार करना।)
- (3) कार्यालय में ऐसा आचरण करना जिसका परिणाम कार्य की उपेक्षा अथवा कार्य में बाधा उपस्थित करना है—इस प्रकार के आचरण में—“कार्य धीमी गति से करना” “बिना कार्य के खाली बैठना” “कलम छोड़ देना” “कार्य रोक देना” “सांकेतिक हड्डताल” “सहायता ग्रहण करने के लिए हड्डताल”。 अथवा इसी प्रकार कोई भी अन्य कार्य अथवा बंध में भाग लेने हेतु कार्यालय से अनुपस्थित रहना—आते हैं।

10. प्रेस तथा रेडियो से संबंध:

1. कोई भी कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी भी समाचार पत्र अथवा पत्रिका का पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से या तो संपादन कर सकता है और न ही उनका व्यवस्थापक बन सकता है।

2. कोई भी कर्मचारी अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना रेडियो से कुछ प्रसारित नहीं कर सकता पत्र-पत्रिकाओं में अपने नाम से किसी अन्य के नाम से अथवा छद्मनाम से कोई पत्र अथवा लेख उपवा नहीं सकता, किन्तु पूर्णतया साहित्यिक कला एवं वैज्ञानिक प्रकार के लेखों एवं प्रसारणों के लिए ऐसी अनुमति आवश्यक नहीं है।

11. समिति की आलोचना:—कोई भी कर्मचारी स्वयं के नाम से किसी अन्य के नाम अथवा छद्म नाम से रेडियो से प्रसारण एवं पत्र-पत्रिकाओं में कोई भी ऐसा शब्द अथवा वक्तव्य नहीं देगा जो:—

- (1) केन्द्र सरकार राज्य सरकार अथवा समिति की किसी नीति एवं कार्य के विरोध में हो,
- (2) जो समिति एवं जन-साधारण के संबंधों में कटुता पैदा करें।

गोपनीय मामलों के अतिरिक्त ये अधिनियम कर्मचारियों पर तथ्यों एवं सामान्य विचारों को प्रकट करने पर प्रतिबंध नहीं लगते।

मान्यता प्राप्त व्यापारिक संघों के कर्मचारियों पर उनकी सेवा शर्तों की सुरक्षा एवं सुधार के लिए दिये गये वक्तव्यों

एवं यथार्थ विचारों पर इस धारा के अन्तर्गत कोई प्रतिबंध नहीं है।

12. समिति एवं अन्य किसी अधिकारी के समक्ष साक्ष्य देना:—

- (1) कोई भी कर्मचारी] उप-अधिनियम (3) के अतिरिक्त मामलों में अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना किसी समिति अधिकार अथवा अधिकारी की जा रही जांच में साक्ष्य नहीं देगा।
- (2) उप-अधिनियम (1) के अन्तर्गत दी है स्वीकृति के अनुसार यदि कोई कर्मचारी साक्ष्य देता है तो वह समिति राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार की नीति एवं कार्यों की आलोचना नहीं करेगा।
- (3) यह अधिनियम निम्नलिखित पर लागू नहीं होगा :—
 1. सरकार -पार्लियमेंट, राज्य विभान सभा एवं समिति द्वारा नियुक्त जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत साक्ष्यों पर,
 2. न्यायिक जांच के लिए दिये गये साक्ष्यों पर, तथा
 3. सरकार के अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा दिये गये विभानीय जांच अवदेशों के लिए साक्ष्यों पर।

13. अनधिकृत सूचना सम्बोधन :

समिति के सामान्य या विशेष प्रादेश अथवा अपने कर्तव्यपालन के लिए आवश्यक होने के अतिरिक्त कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से किसी भी अनधिकृत अधिकारी अथवा कर्मचारी को सरकारी इस्तावेज अथवा उसका कोई अंश नहीं प्रस्तुत करेग।

14. अंशदान-चंदा :

अपने वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कोई भी कर्मचारी न चंदा भागेगा न देगा अथवा न ही किसी फंड अथवा अन्य किसी ऐसे ही धनसंग्रह से स्वयं को संबंध रखेगा।

15. अंट :—

- (1) इन विनियमों में स्वीकृत कोई भी कर्मचारी न स्वयं कोई भेंट स्वीकार करेगा और न ही अपने परिवार के किसी सदस्य को अथवा अपने लिए कार्य करने वाले किसी भी कर्मचारी को ही भेंट स्वीकार करने देगा।

स्पष्टीकरण :— “भेंट” से अभिप्राय निःशुल्क यात्रा सुविधा, आवास सुविधा या अन्य कोई भी सुविधा अथवा कार्यालय से संबंधित अपने किसी निकट संबंधी अथवा मित्र से आर्थिक लाभ स्वीकार करता है।

नोट :— कार्यालय से संबंधित किसी व्यक्ति एवं फर्म से किसी भी कर्मचारी को किसी भी प्रकार का आतिथ्य या फिजूलखर्ची नहीं स्वीकार करनी चाहिए।

(2) विवाह, बर्षगांठ, धार्मिक अनुष्ठान या अंतिम संस्कार के समय सामाजिक एवं धार्मिक परंपरा के पालन हेतु कर्मचारी भेंट स्वीकार कर सकता है, किन्तु यदि भेंट का मूल्य रु 500/- (पाँच सौ रु) से अधिक हो तो अपने वरिष्ठ अधिकारी को इसकी सूचना देनी चाहिए।

(3) उप-विनियम (2) में वर्णित अवसरों पर कर्मचारी अपने ऐसे मित्रों से भेंट स्वीकार कर सकता है जिनका उससे सरकारी कार्य व्यवहार नहीं है किन्तु भेंट का मूल्य रु 200/- (दो सौ रुपये) से अधिक होने पर कर्मचारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी को इसकी सूचना देनी होगी।

(4) अन्य किसी भी मामले में कोई भी कर्मचारी रु 75/- से अधिक की भेंट स्वीकार करने से पूर्व वरिष्ठ अधिकारी को अनुमति लेगा।

(5) यदि एक ही व्यक्ति अथवा फर्म से 12 माह की अवधि में एक से अधिक भेंट स्वीकार की हों और उनका कुल मूल्य रु 75/- से अधिक हो जाये तो वरिष्ठ अधिकारी को सूचित करना होगा।

16. कर्मचारियों के सम्मानार्थ सार्वजनिक प्रदर्शन, आयोजन (समारोह)

वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई कर्मचारी विदाई भाषण, सम्मान भाषण, मानवत आदि स्वीकार नहीं करेगा अथवा अपने लिए या किसी अन्य कर्मचारी के सम्मानार्थ आयोजित किसी सभा या अन्य किसी भी कार्यक्रम में भाग नहीं लेगा।

यह अधिनियम निम्नलिखित आयोजनों पर लागू नहीं होगा।

(1) पूर्णतया निजी एवं अनौपचारिक प्रकार का विदाई समारोह जो किसी कर्मचारी के लिए कार्यनिवृत्त स्थानांतरित अथवा कार्य छोड़ देने पर आयोजित किया जाये।

(2) लोकनिकायों एवं संस्थाओं द्वारा आयोजित साधारण एवं कम जरूरति समारोह में भाग लेने पर।

नोट :— निलंत निजी अथवा अनौपचारिक विदाई समारोह एवं अन्य किसी मनोरंजन कार्यक्रम के लिए अंशदान देने के लिए किसी कर्मचारी को बाध्य नहीं किया जा सकता।

17. निजी व्यापार एवं व्यवसाय :—

(1) वरिष्ठ अधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष रूप से कोई कार्य-व्यापार, नीकरी स्वीकार नहीं करेगा।

किन्तु अपने सरकारी वायिस्टों को हानि पहुंचाए बिना कोई भी कर्मचारी विमा वरिष्ठ अधिकारी की अनुमति के समाजसेवा, धर्मर्थ, साहित्यिक, कलात्मक, वैज्ञानिक आदि प्रकार का कोई कार्य अवैतनिक रूप से स्वीकार कर सकता है।

(2) कर्मचारी के परिवार का कोई सदस्य यदि व्यापार, व्यवसाय करता है अथवा किसी बीमा कंपनी का अभिकर्ता बनता है अथवा अन्य विसी प्रकार से उसमें भाग लेता है तो इस आत की सूचना वरिष्ठ अधिकारी को देनी चाहिए।

(3) वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई कर्मचारी अपने सरकारी वायिस्टों के अतिरिक्त किसी बैंक, अथवा 1956 (1956-क्र 1) के अन्तर्गत पंजीकृत किसी कंपनी अथवा किसी सहकारी संस्थान का आर्थिक उद्देश्यों के लिए संस्थापन, पंजीकरण एवं प्रबंद्धन नहीं कर सकता। जबकि समिति कर्मचारियों के लाभार्थ अधिनियम 1912 (1912 का क्रमांक 2) के अन्तर्गत अथवा उस समय लागू किसी अन्य कानून के अन्तर्गत पंजीकृत किसी साहित्यिक, वैज्ञानिक अथवा धर्मर्थ सोसायटी के पंजीकरण परिवर्तन अथवा प्रबन्ध में भाग ले सकता है।

(4) वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी किसी व्यक्ति एवं किसी संस्थान से अपनी सेवाओं के बदले में फीस अथवा आर्थिक लाभ स्वीकार नहीं कर सकता।

18. पूँजी निवेश, ऋण एवं लेना —

(1) कोई कर्मचारी स्टॉक शेयर अथवा सट्टा बाजार में पूँजी निवेश नहीं कर सकता।

स्पष्टीकरण :—इस उप-विधियम के अन्तर्गत शेषर, प्रतिभूतियां अथवा अन्य प्रकार वे; निवेश को जलदो-प्रदान खरीदना या बेचना, सट्टावाजारी ही माना जायेगा।

(2) गामान्य कार्यव्यवहार के अतिरिक्त बैंक, जीवन बीमा निगम, फर्म अथवा समिति से संबंधित किसी भी व्यक्ति को कर्मचारी न धन उधार देगा, न धन उधार लेगा अथवा कोई भी आर्थिक लाभ का कार्य नहीं करेगा। तथा अपने नाम में अपने परिवार के किसी सदस्य को, स्वयं के लाभार्थ ऐसा कार्य करने की अनुमति भी कर्मचारी नहीं दे सकता।

19. दिवालियापन अथवा स्थायी ऋण ग्रन्तिता —

जब तक स्थिति कर्मचारी के काबू से बाहर न हो जाये तब तक उसे छठी एवं दिवालिया होने से बचना चाहिए। उसे सिद्ध करना होगा कि दिवाला एवं ऋण उसकी फिजूलखर्चों एवं दुरव्यसनों का परिणाम न हो कर उसके मजबूरियों का परिणाम है।

(2) दिवालिये कर्मचारी को अपने वरिष्ठ अधिकारी को तथ्यों से अवगत करना चाहिए।

20. कीमती तथा चल-अचल संपत्ति।

(1) अपने वरिष्ठ अधिकारी के पूर्वज्ञान के बिना कोई भी कर्मचारी स्वयं के नाम अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के भाग से कोई भी अचल संपत्ति न खरीदगा, न बेचेगा और न ही रहन, बंधक, या लीज ही देगा और ही किसी को भेट स्वरूप प्रदान करेगा।

(2) अपने अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी अपने अथवा अपने अधीक्षित कर्मचारी में संबंधित किसी व्यक्ति अथवा किसी फर्म के साथ किसी भी प्रकार की चल-अचल संपत्ति का क्रय-विक्रय नहीं करेगा।

(3) एक हजार रु. मूल्य से अधिक की संपत्ति के अथवा विक्रय के संबंध में कर्मचारी को अपने अधिकारी को जामकारी देनी होगी चाहे वह संपत्ति उसकी स्वयं की अथवा उसके परिवार के किसी सदस्य की हो।

(4) समिति में प्रथम नियुक्ति के समय कर्मचारों को अपनी उपलब्धियों एवं अदायगियों से संबंधित फार्म भर कर देना होगा, जिसमें निम्न-नियुक्ति व्यारे होंगे —

(क) स्वयं की अजित एवं उत्तराधिकार में प्राप्त अचल संपत्ति/स्वयं के नाम, किसी अन्य भाग अथवा अपने परिवार के किसी सदस्य के नाम से लीज तथा बंधक रखी हुई अचल संपत्ति।

(ब) उत्तराधिकार में प्राप्त तथा स्वयं अजित अवधा जब किसी प्राप्तार से प्राप्त शेयर, ऋणत्व, नकदी, बैंक में जमा पूँजी आदि

(ट) उत्तराधिकार में प्राप्त अवधा स्वयं अजित की हुई एवं हाजार में अधिक मूल्य की चन संपत्ति,

(घ) प्रत्यक्ष अथवा परोक्ष स्वयं से लिए गए ऋण एवं अन्य अदायगियां,

(ड) प्रतिवर्ष, एक जनवरी को प्रत्येक कर्मचारी को स्वयं की उत्तराधिकारी में प्राप्त तथा अजित या स्वयं खरोदो संपत्ति के बारे में विवरणी भर कर देनी होगी।

(5) सामान्य अथवा किशेष आदेश द्वारा वरिष्ठ अधिकारी कर्मचारी से निर्दिष्ट समय के भीतर उसकी स्वयं की ग्रथा उसके परिवार की चल-अचल संपत्ति का ब्यौरा पूछ सकता है तथा उस संपत्ति के स्रोतों के विषय में भी पूछ-ताड़ कर सकता है।

21. कर्मचारी के अरिज्ज तथा अधिनियमों की रक्षा :—

वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना कोई भी कर्मचारी कायलिय के किसी निर्णय के परिणामस्वरूप अपनी मानहानि अथवा आलोचनात्मक प्रकार के मामलों के लिए किसी न्यायालय की घरण में नहीं जा सकता।

22. अधिकारी अथवा बाहरी प्रभाव का पक्ष-प्रचार :—

कोई भी कर्मचारी अपनी सेवा से संबंधित किसी भामले में अपने वरिष्ठ अधिकारी पर प्रभाव डालने के लिए बाहरी शक्ति का लाभ नहीं उठा सकता।

23. द्विविधाह :—

(क) कोई भी कर्मचारी किसी भी ऐसे पुरुष अथवा स्त्री से विवाह का प्रस्ताव अथवा विवाह नहीं कर सकता जिसका जीवन साथी जीवित हो तथा

(ख) जिसका जीवन साथी जीवित है, वह किसी अन्य पुरुष अथवा स्त्री से ही तब तक विवाह-प्रस्ताव अथवा विवाह नहीं कर सकता, जब तक कि धारा (क) अथवा (ख) में वर्णित गती के पूरा करने पर समिति कर्मचारी को ऐसे विवाह की अनुमति दे सकती है, किन्तु,

(क) विवाह इच्छुक व्यक्ति एवं दूसरे पक्ष पर पर्सनल लॉ के अन्तर्गत ऐसी अनुमति ढी जा सकती है अथवा

(ख) ऐसा विवाह करने का कोई समुचित अधार हो।

24. नशीली वस्तुओं का सेवन:—

प्रत्येक कर्मचारी को चाहिए—

- (1) अपने क्षेत्र के नशीली वस्तु सेवन संबंधी कानूनों का दृढ़ता से पालन करें।
- (2) ध्यान रखें कि नशीली वस्तु सेवन से उसके कर्तव्यों पर कोई हुम्पभाव न पड़े।
- (3) नशों की हानित में सार्वजनिक स्थानों पर न जाएं।
- (4) किसी भी नशों का प्रादि न हो, अथवा अधिक सेवन न करें।

25. निरस्त एवं प्रतिबंध:—

1968 के आचरण विनियम, तथा उससे संबंधित कोई ग्रादेश अथवा अधिसूचना कर्मकारियों पर इन 1986 के

कर्मचारी (आचरण) विनियम लागू होने के बाद से प्रभावी नहीं रहेंगे। फिर यदि निरस्त अधिनियम के अनुसार कोई दुराचरण संबंधी मामला है, तो उसे इन नवीन विनियमों के अन्तर्गत भी दुराचरण ही माना जायेगा।

26. व्याख्या:—

इन विनियमों के नियमन अथवा व्याख्या से संबंधित यदि कोई मामला उपस्थित होगा तो उसका अंतिम फैसला समिति का ही माना जायेगा।

के० शार० भाटी
सचिव
वस्त्र उद्योग समिति
बम्बई।

RESERVE BANK OF INDIA
CENTRAL OFFICE
DEPARTMENT OF BANKING OPERATIONS AND
DEVELOPMENT
"THE ARCADE" WORLD TRADE CENTRE
Bombay-400 005, the 14th July 1986

Ref. DBOD No. Incl. 326/Fol. C.102-86.—In pursuance
of clause (a) of Sub-section (6) of Section 42 of the

Reserve Bank of India Act, 1934 (2 of 1934), the Reserve Bank of India hereby directs the inclusion in the Second Schedule to said Act of the following bank, namely.
"Bank of Bahrain and Kuwait B. S. C."

A. GHOSH
Deputy Governor

PUBLIC DEBT OFFICE
Bombay-400001, the 9th August 1986

No. LN/SPL/2/L.F.C. Bonds—In pursuance of Regulation 10 of Industrial Finance Corporation (Issue of Bonds) Regulations, 1949 framed under Section 43 of the Industrial Finance Corporation Act, 1948 (XV of 1948) the following list for the half-year ended 30th June 1986 of Bonds lost, destroyed etc. in respect of which prima facie grounds exist for believing that the Bonds have been lost and that the claim of the applicant is just, is hereby published. All persons other than the claimants named below, who have any claim upon these Bonds should communicate immediately with the Manager, Reserve Bank of India, Bombay-400001.

5½% I. F. C. BONDS 1978

Bond No.	Value Rs.	In whose name issued	From what date bearing interest	Name(s) of the claimant(s) for payment of discharge value	No. and date of orders issued
1	2	3	4	5	6
BY 000635	10,000	Reserve Bank of India	27-9-1976	The Oriental Insurance Co., Limited.	Case No. L-1684 vide Joint Manager's Orders dated 19th March 1986 and C.O., Diary No. 383 dated 20th March, 1986.
BY 000636	10,000				

C. S. SUBRAMANIAN
Manager

STATE BANK OF INDIA

CENTRAL OFFICE

Bombay, the 19th July 1986

NOTICE

No. SBD/2167.—In terms of Section 29 (1) of the State Bank of India (Subsidiary Banks) Act, 1959, the State

Bank of India, after consulting the Board of Directors of the State Bank of Bikaner & Jaipur and with the approval of Reserve Bank of India, have appointed Shri J. P. Kundra as Managing Director of the State Bank of Bikaner & Jaipur for a further period of one year as from 23rd July 1986 to 22nd July 1987 (both days inclusive).

Sd/- ILLEGIBLE
CHAIRMAN

**STATE BANK OF PATLALA
ZONAL OFFICE**

New Delhi-110 001, the 8th July 1986

No. ZM/Staff.—Statement showing Notification of Posting/
Transfers of Supervising Staff in Government Gazette for
May 1986 :—

1. Shri T. D. Sharma Officer in JMGS-I has been transferred from Abohar to Khatanli as Asstt. Acctt. and joined there on 29-5-86.
2. Shri V. K. Bhasim Officer in JMGS-I has been transferred from Moradabad (G. N.) to Parliament Street, New Delhi as Asstt. Acctt. and joined there on 19-5-86.
3. Shri N. B. Shamsi Officer in JMGS-I has been transferred from Muzaffar Nagar to Meerut City as R. D. O. and joined there on 19-5-86.
4. Shri R. B. Bansal Officer in JMGS-I has been transferred from Bali Nagar, New Delhi to Moradabad (G. N.) as Asstt. Acctt. and joined there on 6-5-86.
5. Shri H. R. Gang Officer in JMGS-I has been transferred from Kanpur (N. M.) to Kanpur (S. N.) as Branch Manager and joined there on 9-5-86.
6. Shri Y. B. S. Yadav Officer in JMGS-I has been transferred from Kanpur (S. N.) to Kanpur (N. M.) as Accountant and joined there on 17-5-86.
7. Shri O.P. Sethi Officer in MMGS-II has been transferred from Bulandshahr to Escorts, Faridabad as Branch Manager and joined there on 7-5-86.
8. Shri Mukhtiar Singh Officer in JMGS-I has been transferred from Gurgaon to K. G. Marg, New Delhi as Asstt. Acctt. and joined there on 20-5-86.
9. Shri U. V. Ghorpade Officer in MMGS-II has been transferred from Bangalore (Main) to Zonal Office, New Delhi as Personnel Officer and joined there on 24-5-86.
10. Shri K. L. Arora Officer in JMGS-I has been transferred from Shastri Bhawan, New Delhi to Zonal Office, New Delhi as Office Manager and joined there on 29-5-1986.
11. Shri Rajiv Gupta Officer in JMGS-I has been transferred from Indira Nagar, Bangalore to Nehru Place, New Delhi as Asstt. Acctt. and joined there on 21-5-86.
12. Shri Brijendra Sharma Officer in MMGS-II has been transferred from Nehru Place, New Delhi to Whites Road, Madras as Manager (Accounts) and joined there on 12-5-1986.
13. Shri Hari Ram Verma Officer in JMGS-I has been transferred from Broadways, Madras to Whites Road, Madras as Asstt. Acctt. and joined there on 24-5-86.
14. Shri N. S. Sandhu Officer in MMGS-II has been transferred from Whites Road, Madras to Bangalore (Main) as Accountant and joined there on 19-5-86.
15. Shri A. L. Tandon Officer in MMGS-II has been transferred from Zonal Office, New Delhi to Pitampura, New Delhi as Branch Manager and joined there on 30-5-86.
16. Smt. Ritu Sharma Officer in JMGS-I has been transferred from Zonal Office, New Delhi to Broadways, Madras as Asstt. Acctt. and joined there on 12-5-86.

**PRABHU DAYAL,
Zonal Manager**

**THE INSTITUTE OF CHARTERED ACCOUNTANTS
OF INDIA**

New Delhi-110 002, the 10th July 1986

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 20-PG(Exam)/Nov./1986.—In pursuance of Regulation 179 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India is pleased to direct that the examination in Management Accountancy Course/Corporate Management

Course/Tax Management Course (Part I) under the said Regulations shall be held on 8th, 10th, 11th & 12th November, 1986 at the following centres provided sufficient number of candidates offer themselves to appear from each centre :—

Centres for Management Accountancy Course & Tax Management Course :—

1. Agra
2. Ahmedabad
3. Allahabad
4. Bangalore
5. Baroda
6. Belgaum
7. Bhopal
8. Bombay
9. Calcutta
10. Calicut
11. Chandigarh
12. Coimbatore
13. Cuttack
14. Delhi/New Delhi
15. Ernakulam
16. Gauhati
17. Hyderabad
18. Indore
19. Jaipur
20. Jodhpur
21. Kanpur
22. Lucknow
23. Ludhiana
24. Madras
25. Madurai
26. Mangalore
27. Nagpur
28. Nasik
29. Patna
30. Poona
31. Salem
32. Tiruchirappalli
33. Trichur
34. Trivandrum
35. Udaipur
36. Vijaywada
37. Visakhapatnam

Centres for Corporate Management Course :—

1. Bombay
2. Calcutta
3. Delhi/New Delhi
4. Kanpur
5. Madras

Applications for admission to the examination are required to be made on the prescribed forms, copies of which may be obtained from the Technical Director, The Institute of Chartered Accountants of India, Indraprastha Marg, New Delhi-110 002. Each such application together with the necessary documentary evidence and a Demand Draft for Rs. 100/- payable at Delhi/New Delhi and drawn in favour of the Secretary must be sent so as to reach the Technical Director not later than 8th September, 1986.

Applications received after 8th September, 1986 but before 23rd September, 1986 would be accepted with a late fee of Rs. 50/-.

**KAMAL GUPTA
Technical Director**

New Delhi, the 22nd July, 1986

(CHARTERED ACCOUNTANTS)

No. 20-NAC(Exam) May 86.—In pursuance of Regulation 179 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India is pleased to notify for general information that the following candidates have been declared successful in the Management Accountancy Course (Part I) Examination held in May, 1986.

I. Names of the candidates who have been declared successful in Both Groups :

Seria] No.	Roll No.	Name
1.	6	Gopalakrishnan Anantharaman Iyer
2.	44	T. Swaminathan

II. Names of the candidates who have been declared successful in Group I only :

S. No.	Roll No.	Name
1.	16	P. R. Somasundaram
2.	28	K. R. T. Krishnamoorthi
3.	48	Sudhish Dhar
4.	58	Ravindra Guneta

III. Names of the candidates who have been declared successful in Group II only :

S. No.	Roll No.	Name
1.	1	Bhadresh Vinaychandra Mehta
2.	7	Lokesh Kalra
3.	9	Aniruddha Vinayak Shenwai
4.	13	R. Ravichandran
5.	17	M. Sahadeva Reddy
6.	18	Amar Chintopanth
7.	19	S. Karthik
8.	30	S. Ramasubramanian
9.	31	Gopalsamy Chokkappa
10.	32	S. Sriram
11.	38	G. Sivaramakrishnan
12.	42	N. Srinivasan
13.	46	S. Balasubramaniam
14.	50	Dilip Kumar Saraoji
15.	60	Sham Sunder Gupta
16.	64	Mukesh Mittal
17.	65	Mukesh Mangla

Summary of Results

Total number of candidates appeared in Both Groups	14
Passed in Both Groups	2
Percentage	14.28%
Passed in Group I only	Nil
Passed in Group II only	10
Total number of candidates appeared in Group I only	18
Passed	4
Percentage	22.22%
Total number of candidates appeared in Group II only	7
Passed	7
Percentage	100%

The R. Rajagopalan Prize for the best candidate passing the examination at one sitting, K Narayanaswamy Iyer Memorial Prize for the best candidate securing the highest marks in Group II and the Tulsiram Devidayal Memorial Prize for the best candidate securing the highest marks in Group I and passing the examination in both groups at one sitting is awarded to Shri Gopalakrishnan Anantharaman Iyer, Roll No. 6.

No. 20-TM(Exam) May 86 :—In pursuance of Regulation 179 of the Chartered Accountants Regulations, 1964, the Council of the Institute of Chartered Accountants of India is pleased to notify for general information that the following candidates have been declared successful in the Tax Management Course (Part I) Examination held in May 1986.

I. Name of the candidate who has been declared successful in Both Groups

S. No.	Roll No.	Name
1.	6	Ravindranath Ramnarayan Dahad

II. Names of the candidates who have been declared successful in Group II only :

S. No.	Roll No.	Name
1.	18	M. Satyanarayana
2.	22	Ravindra Singh Pawar

Summary of Results :

Total number of candidates appeared in Both Groups	11
Passed in Both Groups	1
Percentage	9.09%
Passed in Group I	Nil
Passed in Group II only	2
Total number of candidates appeared in Group I only	2
Passed	Nil
Percentage	Nil
Total number of candidates appeared in Group II only	1
Passed	Nil
Percentage	Nil

The S. Paramasivan Memorial Prize for the best candidate passing the examination at one sitting is awarded to Shri Ravindranath Ramnarayan Dahad, Roll No. 6.

Sd/-

Sd/-

NAND DHAMEJA
Secretary

Continuing Professional Education Committee.

S. P. CHHAJED
Chairman

Continuing Professional Education Committee.

EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 24th July 1986

No. V-33(13--16/86-Estt.1V)—In pursuance of Section 25 of the E.S.I. Act, 1948 (34 of 1948) read with Regulation 10 of the E.S.I. (General) Regulations, 1950 and in continuation of the Corporation Notification No. V-33 (13)-16/83-I.I.V dated 19-10-1984, it is notified that Director, E. S. I. Scheme (Labour Medical Services) U. P. will be the ex-officio-member of Regional Board, U. P. in place

of Director, Medical & Health Services, Government of U.P. under Regulation 10(1)(d)(i) of the ESI (General) Regulations, 1950.

Now therefore, the following amendment is made in the Corporation's Notification referred to above :—

Substitute entry against Sl. No. 13 by the following :—

Director, ESI Scheme, (Labour Medical Services), Uttar Pradesh	Officer directly incharge of the E. S. I. Scheme, Ex-officio-member K. C. SHARMA Director General
---	--

New Delhi, the 22nd July 1986

No. N.15/13/11/1/86-P&D.—In pursuance of powers conferred by Section 46 (2) of the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948) read with Regulation 95-A of the Employees' State Insurance (General) Regulations, 1950, the Director General has fixed the 16th July, 1986 as the date from which the medical benefits as laid down in the said Regulation 95-A and the Punjab Employees' State Insurance (Medical Benefit) Rules, 1953 shall be extended to the families of insured persons in the following area in the State of Punjab namely :—

"Revenue village of Sanghera, Had Bast No. 49 in the District Sangrur."

M. SUBBA RAO
Director (Plg. & Dev.)

New Delhi, the 15th July 1986

No. U-16/53/82-Med.III(U.P.).—In pursuance of the resolution passed by E. S. I. Corporation at its meeting held on 25th April, 1951 conferring upon the Director General the powers of the Corporation under regulation 105 of the E.S.I. (General) Regulations 1950 and such powers having been further delegated to me vide Director General's Order No. 1024 (G) dated 23-5-83, I hereby authorise the Superintendent of Rajkiya Purush Chikitsalaya, Maunath Bhanjan (U. P.) as Part-time Medical Referee in Uttar Pradesh at a monthly remuneration of Rs. 200/- as per norms to function as Medical authority w.e.f. the date of his assumption of charge till a Full-time Medical Referee joins, for the purpose of medical examination of the insured persons and grant of further certificates to them when the correctness of the original certificates is in doubt:

DR. VED PRAKASH
Medical Commissioner

MINISTRY OF LABOUR EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION

New Delhi, the 25th July 1986

No. E-22/12/1/77-Estt.IV.—In exercise of the powers conferred by Section 97 of the ESI Act 1948 (34 of 1948) the Employees' State Insurance Corporation hereby makes with the approval of the Central Government, the following amendments to the ESI Corporation (Provident Fund) Regulations, 1951, namely :—

In Regulation 3, for clause (a) the following shall be substituted, namely :—

"3. Administration (a) The Provident Fund shall be held by the Corporation and shall be administered by the Standing Committee through an Administration Committee consisting of :—

- (i) Financial Adviser and Chief Accounts Officer as ex-officio-Chairman.
- (ii) Director (Administration) as ex-officio-Member.
- (iii) Two subscribers to the Contributory Provident Fund to be nominated by the Director General—as Members."

B. S. GUSAIN
Admn. Officer

MINISTRY OF TEXTILES TEXTILE COMMITTEE

Bombay-18, the 21st July 1986

No. 15(101)/83-AD.—In exercise of the powers conferred by Section 23 (2) (d) of the Textiles Committee Act, 1963 (41 of 1963), the Textile Committee, with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT :—

- (1) The Regulations may be called the Textiles Committee's Employees' (Discipline and Appeal) Regulations, 1986.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. APPLICATION :—

These regulations shall apply to all employees of the Committee except those in casual employment or paid from contingencies.

3. DEFINITIONS :—

In these regulations, unless the context otherwise requires,

- (a) "Act" means the Textiles Committee Act, 1963 (41 of 1963);
- (b) "appellate authority" means the authority specified in the Schedule;
- (c) "appointing authority" means the authority as defined in regulation II (2) of the Textiles Committee's Employees' (Recruitment) Regulations, 1968.
- (d) "Assistant Secretary" means the Assistant Secretary of the Committee;
- (e) "Chairman/Vice-Chairman" means the Chairman/Vice-Chairman respectively of the Committee;
- (f) "Committee" means the Textiles Committee established under the Act;
- (g) "Competent authority" means the authority empowered as specified in the Schedule to place an employee under suspension under regulation 4;
- (h) "disciplinary authority" means the authority empowered as specified in the Schedule to impose on an employee any of the penalties specified in Regulation 7;
- (i) "employee" means a person in the employment of the Committee other than the casual, work-charged or contingent staff but includes a person on deputation to the Committee.
- (j) "public servant" has the meaning assigned to it in Section 21 of Indian penal Code;
- (k) "reviewing authority" means the authority specified in the Schedule;
- (l) "Schedule" means the schedule to these regulations;
- (m) "Secretary" means the Secretary of the Committee appointed under section 9 (1) of the Act;
- (n) All words and expressions used herein but not defined and defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

4. SUSPENSION :

- (1) The authority as mentioned in the Schedule attached to these regulations, or the appointing authority or any other

authority to which it is subordinate or the disciplinary authority may place an employee under suspension,

- (a) where a disciplinary proceedings against him is contemplated or is pending; or
- (b) where a case against him in respect of any criminal offence is under investigation or trial.

(2) An employee who is detained in custody, whether on a criminal charge or otherwise, for a period exceeding 48 hours shall be deemed to have been suspended with effect from the date of detention, by an order of the appointing authority, and shall remain under suspension until further orders.

(3) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee under suspension is set aside on appeal or on review under these regulations and the case is remitted for further inquiry or action or with any other directions, the order of his suspension shall be deemed to have contained in force on and from the date of the original order of dismissal or removal and shall remain in force until further orders.

(4) Where a penalty of dismissal or removal from service imposed upon an employee is set aside or declared or rendered void in consequence of or by a decision of a court of law and the disciplinary authority, on consideration of the circumstances of the case, decides to hold a further inquiry against him on the allegations on which the penalty of dismissal or removal was originally imposed, the employee shall be deemed to have been placed under suspension by the appointing authority from the date of the original order of dismissal or removal and shall continue to remain under suspension until further orders.

(5) An order of suspension made or deemed to have been made under this regulation may at any time be revoked by the authority which made or is deemed to have made the order or by any authority to which that authority is subordinate.

5. Subsistence Allowance

(1) An employee under suspension shall be entitled to draw subsistence allowance equal to 50 percent of his basic pay provided that the disciplinary authority is satisfied that the employee is not engaged in any other employment or business or profession or vocation. In addition he shall be entitled to dearness allowance admissible on such subsistence allowance and any other compensatory allowance of which he was in receipt on the date of suspension provided that the suspending authority is satisfied that the employee continues to meet the expenditure for which the allowance was granted.

(2) Where the period of suspension exceeds six months, the authority which made or is deemed to have made the order of suspension shall be competent to vary the amount of subsistence allowance for any period subsequent to the period of the first six months as follows:—

- (i) the amount of subsistence allowance may be increased to 75 per cent of basic pay and allowance thereon, if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged for reasons to be recorded in writing not directly attributable to the employee under suspension;
- (ii) the amount of subsistence allowance may be reduced to 25 per cent of basic pay and allowances thereon, if, in the opinion of the said authority, the period of suspension has been prolonged due to reasons to be recorded in writing, directly attributable to the employee under suspension.

(3) If an employee is arrested by the police on a criminal charge and bail is not granted, no subsistence allowance is payable. On grant of bail, if the competent authority decides to continue the suspension, the employee shall be entitled to subsistence allowances from the date he is granted bail.

6. Treatment of the period of suspension

(1) When the employee under suspension is reinstated, the competent authority may grant to him the following pay and allowances for the period of suspension.

- (a) if the employee is exonerated and not awarded any of the penalties mentioned in regulation 7, the

full pay and allowances which he would have been entitled if he had not been suspended less the subsistence allowance already paid to him, and

- (b) if otherwise, such proportion of pay and allowances as the competent authority may determine.

(2) In a case falling under sub-clause (a) of sub-rule (1), the period of absence from duty will be treated as a period spent on duty. In case falling under sub-clause (b) of sub-rule (1), it will not be treated as a period spent on duty unless the competent authority so direct.

7. Penalties

The following penalties may be imposed on an employee, as hereinafter provided, for misconduct committed by him or for any other good and sufficient reasons.

Minor penalties :

- (a) censure;
- (b) Withholding of increments of pay with or without cumulative effect;
- (c) withholding of promotion;
- (d) recovery from pay or such other amount as may be due to him of the whole or part of any pecuniary loss caused to the committee by negligence or breach of orders.

Major penalties :

- (e) reduction to a lower grade or post, or to a lower stage in a time scale;
- (f) removal from service which shall not be a disqualification for further employment;
- (g) dismissal.

EXPLANATION : The following shall not amount to a penalty within the meaning of this rule :—

- (i) withholding of increment of an employee on account of his work being found unsatisfactory or not being of the required standard, or for failure to pass a prescribed test or examination;
- (ii) stoppage of an employee at the efficiency bar in a time scale, on the ground of his unfitness to cross the bar;
- (iii) non-promotion, whether in an officiating capacity or otherwise, of an employee to a higher post for which he may be eligible for consideration but for which he is found unsuitable after consideration of his case;
- (iv) reversion to a lower grade or post, of an employee officiating in a higher grade or post, on the ground that he is considered, after trial, to be unsuitable for such higher grade or post, or on administrative grounds unconnected with his conduct;
- (v) reversion to his previous grade or post, of an employee appointed on probation to another grade or post, during or at the end of the period of probation in accordance with the terms of his appointment;
- (vi) *Termination of services*

- (a) of an employee appointed on probation during or at the end of the period of probation, in accordance with the terms of his appointment;
- (b) of an employee appointed in a temporary capacity otherwise than under a contract or agreement, on the expiration of the period for which he was appointed, or earlier in accordance with the terms of his appointment;
- (c) of an employee appointed under a contract or agreement in accordance with the terms of such contract or agreement; and
- (d) of any employee on reduction of establishment.

8. Disciplinary Authority

The Disciplinary Authority, as specified in the Schedule, or any authority higher than it may impose any of the penalties specified in regulation 7 on any employee.

9. Procedure for Imposing of Major Penalties

- (1) No order imposing any of the major penalties specified in clauses (e), (f) and (g) of regulation 7 shall be made except after an inquiry is held in accordance with this regulation.
- (2) whenever the disciplinary authority is of the opinion that there are grounds for inquiring into the truth of any imputation of misconduct or misbehaviour against an employee, it may itself inquire into, or appoint any public servant (hereinafter called the inquiring authority) to inquire into the truth thereof.
- (3) where it is proposed to hold an inquiry, the disciplinary authority shall frame definite charges on the basis of the allegations against the employee. The charges, together with a statement of the allegations, on which they are based, a list of documents by which and a list of witnesses by whom the articles of charge are proposed to be sustained, shall be communicated in writing to the employee, who shall be required to submit within such time as may be specified by the disciplinary authority (not exceeding 15 days), a written statement whether he admits or denies any or all the articles of charge.

Explanation :—It will not be necessary to show the document listed with the charge-sheet or any other document to the employee at this stage.

- (4) On receipt of the written statement of the employee, or if no such statement is received within the time specified, an enquiry may be held by the disciplinary authority itself, or by any other public servant appointed as an inquiring authority under sub-clause (2) : Provided that it may not be necessary to hold an inquiry in respect of the charges admitted by the employee in his written statement. The disciplinary authority shall, however, record its findings on each such charge.
- (5) Where the disciplinary authority itself inquires or appoints an inquiring authority for holding an inquiry, it may, by an order appoint a public servant to be known as the 'Presenting Officer' to present on its behalf the case in support of the articles of charge.
- (6) The employee may take the assistance of any other public servant but may not engage a legal practitioner for the purpose. However, the charged employee shall not take the assistance of any other public servant who has two pending disciplinary cases on hand in which he is functioning as defence assistant.
- (7) On the date fixed by the inquiring authority, the employee shall appear before the inquiring authority at the time, place and date specified in the notice. The inquiring authority shall ask the employee whether he pleads guilty to any of the articles of charge, the inquiring authority shall record the plea, sign the record and obtain the signature of the employee concerned thereon. The inquiring authority shall return a finding of guilt in respect of those articles of charge to which the employee concerned pleads guilty.
- (8) If the employee does not plead guilty, the inquiring authority shall adjourn the case to a later date not exceeding thirty days, after recording an order that the employee may, for the purpose of preparing his defence :—
 - (i) inspect the documents listed with the charge sheet;
 - (ii) submit a list of additional documents and witnesses that he wants to examine; and
 - (iii) be supplied with the copies of the statements of witnesses, if any, listed in the charge sheet.

NOTE :—Relevance of the additional documents and the witnesses referred to in sub-clause 8(ii) will have to be given by the employee concerned and the documents and the witnesses shall be summoned if the inquiring authority is satisfied about their relevance to the charges under inquiry.

- (9) The inquiring authority shall ask the authority in whose custody or possession the documents are kept, for the production of the documents on such date as may be specified.
- (10) The authority in whose custody or possession the requisitioned documents are, shall arrange to produce the same before the inquiring authority on the date, place and time specified in the requisition notice.
- (11) Provided that the authority having the custody or possession of the requisitioned documents may claim privilege if the production of such documents will be against the public interest or the interest of the committee. In that event, it shall inform the inquiring authority accordingly.
- (12) On the date fixed for the inquiry, the oral and documentary evidence by which the articles of charge are proposed to be proved shall be produced by or on behalf of the disciplinary authority. The witnesses shall be examined by or on behalf of the presenting officer and may be cross-examined by or on behalf of the employee. The Presenting Officer shall be entitled to re-examine the witnesses on any points on which they have been cross-examined, but not on a new matter, without the leave of the inquiring authority. The inquiring authority may also put such questions to the witnesses as it thinks fit.
- (13) Before the close of the prosecution case, the inquiring authority may in its discretion, allow the Presenting Officer to produce evidence not included in the charge-sheet or may itself call for new evidence or recall or re-examine any witness. In such case the employee shall be given opportunity to inspect the documentary evidence before it is taken on record, or to cross-examine a witness, who has been so summoned.
- (14) When the case for the disciplinary authority is closed, the employee may be required to state his defence, orally or in writing, as he may prefer. If the defence is made orally, it shall be recorded and the employee shall be required to sign the record. In either case a copy of the statement of defence shall be given to the Presenting Officer, if any, appointed.
- (15) The evidence on behalf of the employee shall then be produced. The employee may examine himself on his own behalf if he so prefers. The witnesses produced by the employee shall then be examined and shall be liable to cross-examination, re-examination and examination by the inquiring authority according to the provisions applicable to the witnesses for the disciplinary authority.
- (16) The inquiring authority may, after the employee closed his case, and shall, if the employee has not examined himself, generally question him on the circumstances appearing against him in the evidence for the purpose of enabling the employee to explain any circumstances appearing in the evidence against him.
- (17) The inquiring authority may after completion of production of evidence, hear the Presenting Officer, if any, appointed, and the employee or permit them to file written briefs of their respective case, if they so desire within fifteen days.
- (18) If the employee does not submit the written statement of defence referred to in sub-regulation (3) on or before the date specified for the purpose or

does not appear in person, or through the assisting officer or otherwise fails or refuses to comply with any of the provisions of these regulations, the inquiring authority may hold the enquiry ex-parte.

- (18) Whenever any inquiring authority, after having heard and recorded the whole or any part of the evidence in an inquiry ceases to exercise jurisdiction therein, and is succeeded by another inquiring authority which has, and which exercises such jurisdiction, the inquiring authority so succeeding may act on the evidence recorded by its predecessor, or partly recorded by its predecessor and partly recorded by itself.

Provided that if the succeeding inquiring authority is of the opinion that further examination of any of the witnesses whose evidence has already been recorded is necessary in the interest of justice, it may recall, examine, cross-examine and re-examine any such witnesses.

- (19) (i) After the conclusion of the inquiry, a report shall be prepared and it shall contain,
- (a) a gist of the articles of charge and the statement of the imputations of misconduct or misbehaviour;
 - (b) a gist of the defence of the employee in respect of each article of charge;
 - (c) an assessment of the evidence in respect of each article of charge;
 - (d) the findings on each article of charge and the reasons therefor.

Explanation:—If in the opinion of the inquiring authority the proceeding of the inquiry establish any article of charge different from the original articles of the charge, it may record its findings on such article of charge :

Provided that the findings on such article of charge shall not be recorded unless the employee has either admitted the facts on which such article of charge is based or has had a reasonable opportunity of defending himself against such article of charge.

- (ii) The inquiring authority, where it is not itself the disciplinary authority, shall forward to the disciplinary authority the records of inquiry which shall include :—
- (a) the report of the inquiry prepared by it under sub-clause (i);
 - (b) the written statement of defence, if any, submitted by the employee referred to in sub-regulation (13);
 - (c) the oral and documentary evidence produced in the course of the inquiry;
 - (d) written briefs referred to in sub-regulation (16), if any; and
 - (e) the orders, if any, made by the disciplinary authority and the inquiring authority in regard to the inquiry.

10. Action on the Inquiry Report

- (1) The disciplinary authority, if it is not itself the inquiring authority may, for reasons to be recorded by it in writing, remit the case to the inquiring authority for fresh or further inquiry and report and the inquiring authority shall thereupon proceed to hold further inquiry, as far as may be, according to the provisions of regulation—9.
- (2) the disciplinary authority shall, if it disagrees with the findings of the inquiring authority on any article of charge, record its reasons for such disagreement and record its own findings on such charge, if the evidence in record is sufficient for the purpose.
- (3) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge is of the opinion that any of the penalties, specified in regulation 7 should be imposed on the employee

it shall notwithstanding anything contained in regulation 11 make an order imposing such penalty.

- (4) If the disciplinary authority having regard to its findings on all or any of the articles of charge, is of the opinion that no penalty is called for, it may pass an order exonerating the employee concerned.

11. Procedure for Imposing Minor Penalties

- (1) where it is proposed to impose any of the minor penalties specified in clauses (a) to (d) of regulation 7, the employee concerned shall be informed in writing of the imputations of misconduct or misbehaviour against him and given an opportunity to submit his written statement of defence within a specified period not exceeding fifteen days. The defence statement, if any, submitted by the employee shall be taken into consideration by the disciplinary authority before passing orders.

- (2) The record of the proceedings shall include,

- (i) a copy of the statement of imputations of misconduct or misbehaviour delivered to the employee;
- (ii) his defence statement, if any, and
- (iii) the orders of the disciplinary authority together with reasons therefor.

12. Communication of orders

Orders made by the disciplinary authority, under regulation 9, or regulation 11, shall be communicated to the employee concerned, who shall also be supplied with a copy of the report of inquiry, if any.

13. Common Procedure

Where two or more employees are concerned in a case, the authority competent to impose a major penalty on all such employees may make an order directing that the disciplinary proceedings against all of them may be taken in a common proceedings and the specified authority may function as the disciplinary authority for the purpose of such common proceedings.

14. Special Procedure in Certain Cases

Notwithstanding anything contained in regulation 9 or 10 or 11, the disciplinary authority may impose any of the penalties specified in regulation 7 in any of the following circumstances, namely :—

- (i) that the employee has been convicted on a criminal charge, or on the strength of facts of conclusions arrived at by a judicial trial; or
- (ii) where the disciplinary authority is satisfied for reasons, to be recorded by it in writing, that it is not reasonably practicable to hold an inquiry in the manner provided in these regulations; or
- (iii) where the Committee is satisfied that in the interest of the security of the Committee, it is not expedient to hold an inquiry in the manner provided in these regulations.

15. Employees on Deputation from the Central Government or the State Government etc.

(1) Where an order of suspension is made or disciplinary proceedings is taken against an employee, who is on deputation to the committee from the Central or State Government, or another public undertaking, or a local authority, the authority lending his service (hereinafter referred to as the 'Lending Authority') shall forthwith be informed of the circumstances leading to the order of his suspension, or the commencement of the disciplinary proceedings, as the case may be.

(2) In the light of the findings in the disciplinary proceedings taken against the employee,

- (a) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the minor penalties should be imposed on him, it may pass such orders on the case as it deems necessary after consultation with the Lending Authority :

Provided that in the event of a difference of opinion between the disciplinary authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority.

(b) if the disciplinary authority is of the opinion that any of the major penalties should be imposed on him it should replace the services of such employee at the disposal of the Lending Authority and transmit to it the proceedings of inquiry for such action as it deems necessary.

(3) If the employee submits an appeal against an order imposing a minor penalty on him under sub-regulation (2) (a), it will be disposed of after consultation with the Lending Authority;

Provided that if there is a difference of opinion between the appellate authority and the Lending Authority, the services of the employee shall be placed at the disposal of the Lending Authority and the case shall be transmitted to that authority for such action as it deems necessary.

16. Provision regarding Employees Lent to Government or to other Organisations :

(1) Where a Government or other organisation to whom the services of an employee are lent by the Committee, conducts a disciplinary proceeding against the employee and intimates its opinion that any of the penalties specified in clauses (a) to (u) of regulation 7 should be imposed on him, the competent authority shall examine the circumstances of the case and decide whether to agree to the proposed penalty being imposed on the employee or to ask for his reversion to the Committee.

(2) If the services of an employee are replaced at the disposal of the Committee by the Government or other organisation as a result of findings in a disciplinary proceeding that any of the penalties specified in clauses (e) to (g) of regulation 7 should be imposed on the employee, the competent authority shall examine the record of the proceeding, cause further inquiry to be made, if necessary, and pass such orders on the case as it may deem fit.

17. Appeals :-

(1) An employee may appeal against an order imposing upon him any of the penalties specified in regulation 7 or against the order of suspension referred to in regulation 4. The appeal shall lie to the authority specified in the Schedule.

(2) An appeal shall be preferred within one month from the date of receipt of the order appealed against. The appeal shall be addressed to the appellate authority specified in the Schedule and submitted to the authority whose order is appealed against. The authority whose order is appealed against shall forward the appeal together with its comments and the records of the case to the appellate authority within fifteen days. The appellate authority shall consider whether the findings are justified or whether the penalty is excessive or inadequate and pass appropriate orders within three months of the date of appeal. The appellate authority may pass order confirming, enhancing, reducing or setting aside the penalty or remitting the case to the authority which imposed the penalty or to any other authority with such directions as it may deem fit in the circumstances of the case.

Provided that if the enhanced penalty which the appellate authority proposes to impose is a major penalty specified in clauses (e), (f) and (g) of regulation 7 and an inquiry as provided in regulation 9 has not already been held in the case, the appellate authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 9 and thereafter consider the record of the inquiry and pass such orders as it may deem proper.

(3) If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held as provided in regulation 9, the appellate authority shall issue a notice to the employee to show cause as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The appellate authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

(4) No appeal, petition or memorial shall be presented by any employee to the members of the Committee personally or to any, outside authority. Any such action shall be deemed to breach of discipline.

18. Review :

Notwithstanding anything contained in these regulations the reviewing authority as specified in the Schedule may call for the record of the case within six months of the date of the final order and after reviewing the case pass such orders thereon as it may deem fit:

Provided that if the enhanced penalty, which the reviewing authority proposes to impose, is a major penalty specified in clause (e), (f) and (g) of regulation 7 and on an enquiry as provided under regulation 9 has not already been held in the case, the reviewing authority shall direct that such an enquiry be held in accordance with the provisions of regulation 9 and thereafter consider the record of the enquiry and pass such orders as it may deem proper. If the appellate authority decides to enhance the punishment but an enquiry has already been held in accordance with the provisions of regulation 9, the reviewing authority shall issue a notice to the employee to show cause as to why the enhanced penalty should not be imposed upon him. The reviewing authority shall pass final order after taking into account the representation, if any, submitted by the employee.

19. Service of Orders, Notices, etc :

Every order, notice and other process made or issued under these regulations shall be served in person on the employee concerned or communicated to him by registered post at his last known address.

20. Powers to Relax Time Limit and to Condone Delay :

Save as otherwise expressly provided in these regulations, the authority competent under these regulations to make any order may, for good and sufficient reasons or if sufficient cause is shown, extend the time specified in these regulations for anything required to be done under these regulations or condone any delay.

21. Repeal and Savings :

(1) As from the commencement of these regulations, the Textiles Committee's Employees' (Discipline & Appeal) Regulations, 1968 and any notification or orders issued thereunder shall not apply to the employees of the Committee, provided that—

- (a) nothing in these regulations shall be construed as depriving any person to whom these regulations apply of any right of appeal which had accrued to him under the regulations, which have been superseded by these regulations.
- (b) an appeal pending at the commencement of these regulations against an order made before such commencement shall be considered and orders thereon shall be made, in accordance with these regulations as if such orders were made and the appeal were preferred under these regulations.
- (c) the proceedings pending at the commencement of the regulations shall be continued and disposed, as far as may be, in accordance with the provisions of these regulations, as if such proceedings were proceedings under these regulations.

2. As from the commencement of the these regulations any appeal or application for review against any orders made before such commencement shall be preferred or made under these regulations, as if such orders were made under these regulations.

3. Any misconduct, etc. committed prior to the issue of these regulations which was a misconduct under the superseded regulations shall be deemed to be a misconduct under the these regulations.

22. Removal of Doubts :

Where a doubt arises as to the interpretation of any of these regulations, the matter shall be referred to the Committee for decision.

SCHEDULE

Sl. No.	Category	Minor penalties referred to in Regulation 7				Major penalties referred to in Regulation 7				Suspension	
		Disciplinary Authority	Appellate Authority	Reviewing Authority	Disciplinary Authority	Appellate Authority	Reviewing Authority	Competent Authority	Appellate Authority		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Post carrying scale of pay the maximum of which is above Rs. 1600/-.	Vice- Chairman	Chairman	Chairman	Committee	—	Committee	Vice- Chairman	Chairman		
2.	Post carrying scales of pay the maximum of which is above Rs. 1300/- but not above Rs. 1600/-.	Vice- Chairman	Chairman	Chairman	Chairman or Vice- Chairman	Committee	Committee	Vice- Chairman	Chairman		
3.	Posts carrying scales pay the maximum of which is above Rs. 560/- but not above Rs. 1300/-.	Secretary	Vice- Chairman	Chairman	Chairman or Vice- Chairman	Committee	Committee	Secretary	Vice- Chairman		
4.	Posts carrying scale of pay the maximum of which is not above Rs. 560/-.	Assistant Secretary	Secretary	Vice- Chairman	Secretary	Vice- Chairman	Chairman	Assistant Secretary	Secretary		

No. 15(101)/83-AD.—In exercise of the powers conferred by Section 23(2)(d) of the Textiles Committee Act, 1963 (41 of 1963), the Textiles Committee, with the previous sanction of the Central Government, hereby makes the following regulations, namely :—

1. Short Title and Commencement

(1) These regulations may be called the Textiles Committee's Employees' (Conduct) Regulations, 1986.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Application

These regulations shall apply to all employees of the Committee except those in casual employment or paid from contingencies.

3. Definitions

In these regulations, unless the context otherwise requires :

- (a) "Act" means the Textiles Committee Act, 1963 (41 of 1963);
- (b) "Chairman" and "Vice-Chairman" means the Chairman and Vice-Chairman respectively of the Committee;
- (c) "Committee" means the Textiles Committee, established under the Act;
- (d) "Competent authority" means
 - (i) the Vice-Chairman in the case of an employee on a pay, or a scale of pay the maximum of which is above Rs. 1,600/-; and
 - (ii) the Secretary in the case of all other employees;
- (e) "employee" means a person in the employment of the Committee other than the casual, work-charged or contingent staff but includes a person on deputation to the Committee.

Explanation :—An employee, whose services are placed by the Committee at the disposal of any other body, shall, for the purpose of these regulations, be deemed to be an employee serving under the Committee notwithstanding the fact that his salary is drawn from sources other than the Fund.

- (f) "members of family" in relation to an employee, includes—
 - (i) the wife or husband, as the case may be, of the employee, whether residing with employee or not but does not include a wife or husband, as the case may be, separated from the employee by a decree or order of a competent court;
 - (ii) Sons or daughters or stepsons or step daughters of the employee who are wholly dependent on him, but does not include a child or step child who is no longer in any way dependent on the employee or of whose custody the employee has been deprived of by or under any law;
 - (iii) any other person related, whether by blood or by marriage to the employee or to such employee's wife or husband and wholly dependent on such employee;
- (g) "public servant" shall have the meaning assigned to it in section 21 of Indian Penal Code;
- (h) "Secretary" means the Secretary of the Committee appointed under section 9(1) of the Act;
- (i) all words and expressions used herein but not defined and defined in the Act shall have the meanings respectively assigned to them in the Act.

4. General

- (1) Every employee shall at all times—
 - (i) maintain absolute integrity;
 - (ii) maintain devotion to duty; and
 - (iii) do nothing which is unbecoming of a public servant.

(2) Every employee holding a supervisory post shall take all possible steps to ensure the integrity and devotion to duty of all employees for the time being under his control and authority.

(3) No employee shall, in the performance of his official duties, or in the exercise of powers conferred on him, act otherwise than in his best judgement except when he is acting under the direction of his official superior.

(4) The direction of the official superior shall ordinarily be in writing. Oral direction to subordinate employee shall be avoided, as far as possible. Where the issue of oral direction becomes unavoidable, the official superior shall confirm it in writing immediately thereafter.

(5) An employee who has received oral direction from his official superior shall seek confirmation of the same in writing as early as possible, whereupon it shall be the duty of the official superior to confirm the direction in writing.

5. Misconduct :—Without prejudice to the generality of the term "misconduct", the following acts of omission and commission shall be treated as misconduct :—

- (1) theft, fraud or dishonest in connection with the business or property of the Committee or of property of another person within the premises of the Committee;
- (2) taking or giving bribes or any illegal gratification;
- (3) possession of pecuniary resources or assets or property disproportionate to the known sources of income by the employee or on his behalf by any other person, which the employee cannot satisfactorily account for;
- (4) furnishing false information regarding name, age, father's name, qualification, ability or previous service or any other matter germane to the employment at the time of employment or during the course of employment;
- (5) acting in a manner prejudicial to the interests of the Committee;
- (6) wilful insubordination or disobedience, whether or not in combination with others, of any lawful and reasonable order of his superior;
- (7) absence without leave or ever-staying the sanctioned leave for more than four consecutive days without sufficient grounds or proper or satisfactory explanation;
- (8) habitual late coming or irregular attendance;
- (9) neglect of work or negligence in the performance of duty including malingering or slowing down of work;
- (10) damage to any property of the Committee;
- (11) interference or tampering with any safety devices installed in or about the premises of the Committee;
- (12) drunkenness or riotous or disorderly or indecent behaviour in the premises of the Committee or outside such premises where such behaviour is related to or connected with the employment;
- (13) gambling within the premises of the Committee;
- (14) smoking within the premises of the Committee;
- (15) collection without the permission of the competent authority of any money within the premises of the Committee except as sanctioned by any law of the land, for the time being in force, or regulations of the Committee;
- (16) sleeping while on duty;
- (17) commission of any act which amounts to a criminal offence involving moral turpitude;
- (18) absence from the employee's appointed place of work without permission or sufficient cause;

(19) purchasing properties, machinery, stores, etc. from, or selling properties, machinery, stores, etc. to, the Committee without express permission in writing from the competent authority;

(20) commission of any act subversive of discipline or of good behaviour; and

(21) abetment of or attempt at abetment of any act which amounts to misconduct.

NOTE.—The above instances of misconduct are illustrative in nature, and not exhaustive.

6. Employment of near relatives of the employees in private undertakings enjoying patronage of the Committee :—

(1) No employee shall use his position or influence directly or indirectly to secure employment for any person related, whether by blood or marriage to the employee or to the employee's wife or husband, whether such a person is dependent on the employee or not.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, permit his son, daughter or any member of the family to accept employment with any private firm with which he has official dealings, or with any other firm, having official dealings with the Committee.

Provided that where the acceptance of the employment cannot await the prior permission of the competent authority, the employment may be accepted provisionally subject to the permission of the competent authority, to whom the matter shall be reported forthwith.

(3) No employee shall in the discharge of his official duties deal with any matter or give or sanction any contract to any firm or any other person if any member of his family is employed in that firm or under that person or if he or any member of his family is interested in such matter or contract and the employee shall refer every such matter or contract to his official superior and the matter of the contract shall thereafter be disposed of according to the instructions of the authority to whom the reference is made.

7. Taking part in Politics and Elections

(1) No employee shall canvass or otherwise interfere with, or use his influence in connection with or take part in, an election to any legislature or local authority provided that :—

(i) an employee qualified to vote at such election may exercise his right to vote but where he does so he shall give no indication of the manner in which he proposes to vote or has voted;

(ii) an employee shall not be deemed to have contravened the provisions of this sub-regulation by reason only that he assists in the conduct of an election in the due performance of a duty imposed on him by or under any law for the time being in force.

(2) No employee shall be a member of, or be otherwise associated with any political party or any organisation which takes part in politics nor shall he take part in subscribe in aid of, or assist in any other manner, any political movement or activity.

(3) It shall be the duty of every employee to endeavour to prevent any member of his family from taking part in subscribing in aid of or assisting in any other manner any movement or activity which is, or tends directly or indirectly to be subversive of the Government and where the employee is unable to prevent a member of his family from taking part in, or subscribing in aid of or assisting in any other manner, any such movement or activity, he shall make a report to that effect to the Committee.

(4) If any question arises whether a party is a political party or whether any organisation takes part in politics or whether any movement or activity falls within the scope of sub-regulation (3), the decision of the Government thereon shall be final.

8. Joining of Associations by Employees :

No employee shall join or continue to be a member of an association the objects or activities of which are prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India or public order or morality.

9. Demonstration and Strikes :

No employee shall—

- (i) engage himself or participate in any demonstration which is prejudicial to the interests of the sovereignty and integrity of India, the security of State, friendly relation with foreign states, public order, decency or morality or which involves contempt of court, defamation or incitement to an offence, or
- (ii) resort to or in any way abet any form of strike in connection with any matter pertaining to his service or the service of any other employee.

Explanation :

"Strike" means refusal to work or stoppage or slowing down of work by a group of employees acting in combination, and includes :—

- (i) mass abstention from work without permission,
- (ii) refusal to work overtime where such overtime work is necessary in the Committee's interest;
- (iii) resort to practices or conduct which is likely to result in, or results in the cessation or substantial retardation of work in the organisation, such practices include, what are called, 'go-slow', 'sitdown', 'pen-down', 'stay-in', 'token', 'sympathetic' or any other similar kinds of strike and absence from work for participation in a 'Bandh' or any similar movements.

10. Connection with Press or Radio :

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, own wholly or in part, or conduct or participate in the editing or management or, any newspaper or other periodical publication.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority or in the bonafide discharge of his duties, participate in a radio broadcast or contribute any article or write any letter either in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person to any newspaper or periodical;

Provided that no such sanction shall be required if such broadcast or such contribution is of a purely literary, artistic or scientific character.

11. Criticism of the Committee :

No employee shall, in any radio broadcast or in any document published in his own name or anonymously, pseudonymously or in the name of any other person or in any communication to the press or in any public utterance, make any statement of fact or opinion—

- (i) which has the effect of an adverse criticism of any current or recent policy or action of the Central Government or a State Government or the Committee;
- (ii) which is capable of embarrassing the relations between the Committee and the public :

Provided that nothing in these regulations shall apply to any statement made or views expressed by an employee, of purely factual nature which are not considered to be of a confidential nature, in his official capacity or in due performance of the duties assigned to him :

Provided further that nothing contained in this clause shall apply to bona fide expression of views by him as an office-bearer of a recognised trade union for the purpose of safeguarding the conditions of service of such employees or for securing an improvement therof.

12. Evidence before Committee or any other Authority :

(1) Save as provided in sub-regulation (3), no employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, give evidence in connection with any enquiry conducted by any person, Committee or authority.

(2) Where any sanction has been accorded under sub-regulation (1), no employee giving such evidence shall criticise the policy or any action of the Central Government or of a State Government, or of the Committee.

(3) Nothing in this regulation shall apply to :—

- (i) the evidence given at an enquiry before an authority appointed by the Government, Parliament or a State Legislature or the Committee;
- (ii) the evidence given in any judicial enquiry; or
- (iii) the evidence given at any departmental enquiry ordered by authorities subordinate to the Government.

13. Unauthorized Communication of Information :

No employee shall, except in accordance with any general or special order of the Committee or in the performance in good faith of the duties assigned to him, communicate, directly or indirectly and official document or any part thereof or information to any officer or other employee or any other person to whom he is not authorised to communicate such document or information or particulars.

14. Subscription :

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, ask or accept contribution to or otherwise associate himself with the raising of any funds or other collections in cash or in kind in pursuance of any object whatsoever.

15. Gifts :

(1) Save as otherwise provided in these regulations, no employee shall accept or permit any member of his family or any person acting on his behalf, to accept any gift.

Explanation :

The expression "gift" shall include free transport, board lodging or other service or any other pecuniary advantage when provided by any person other than a near relative or a personal friend having no official dealings with the employee.

*Note :—*An employee shall avoid acceptance of lavish or frequent hospitality from any individual or firm having official dealings with him.

(2) On occasions such as weddings, anniversaries, funerals or religious functions, when the making of gifts is in conformity with the prevailing religious or social practices, an employee may accept gifts from his near relatives but he shall make a report to the competent authority if the value of the gift exceeds five hundred rupees.

(3) On such occasions as are specified in sub-regulation (2), an employee may accept gifts from his personal friends having no official dealings with him, but he shall make a report to the competent authority if the value of any such gift exceeds Rs. 200/- (two hundred rupees).

(4) In any other case, an employee shall not accept any gifts without the sanction of the competent authority if the value thereof exceeds seventy-five rupees.

Provided that when more than one gift has been received from the same person or firm within a period of twelve months, the matter shall be reported to the competent authority if the aggregate value of the gifts exceeds seventy-five rupees.

1. Public Demonstration in Honour of Employees :

No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, receive any complimentary or vale-

dictory address or accept any testimonial or attend any meeting or entertainment held in his honour, or in the honour of any other employee;

Provided that nothing in this regulation shall apply to :—

- (i) a farewell entertainment of a substantially private and informal character held in honour of an employee or any other employee on the occasion of his retirement or transfer or any person who has recently quitted the service of the Committee, or
- (ii) the acceptance of a simple and inexpensive entertainment arranged by public bodies or institutions.

NOTE. Exercise of pressure or influence of any sort on any employee to induce him to subscribe towards any farewell entertainment even if it is of a substantially private or informal character is forbidden.

17. Private Trade or Employment :

(1) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, engage directly or indirectly in any trade or business or undertake any other employment :

Provided that an employee may, without such sanction, undertake honorary work of a social or charitable nature, or occasional work of literary, artistic or scientific character subject to the condition that his official duties do not thereby suffer.

(2) Every employee shall report to the competent authority if any member of his family is engaged in a trade or business or owns or manages an insurance agency or commission agency.

(3) No employee shall, without the previous sanction of the competent authority, except in the discharge of his official duties, take part in the registration, promotion or management of any bank or other company which is required to be registered under the Companies Act, 1956 (I of 1956) or other law for the time being in force or any co-operative society for commercial purposes :

Provided that an employee may take part in the registration, promotion or management of a Consumer or House Building Co-operative Society substantially for the benefit of employees of the Committee, registered under the Co-operative Societies Act, 1912 (2 of 1912) or any other law for the time being in force, or of a literary, scientific or charitable society registered under the Societies Registration Act, 1860 (21 of 1860) or any corresponding law in force.

(4) No employee may accept any fee or any pecuniary advantage for any work done by him for any public body or any private person without the sanction of the competent authority.

18. Investment Lending and Borrowing :

(1) No employee shall speculate in any stock, share or other investment.

Explanation :

Frequent purchase or sale or both of shares, securities or other investments shall be deemed to be speculation within the meaning of this sub-regulation.

(2) No employee shall, save in the ordinary course of business with a bank, the Life Insurance Corporation or a firm of standing, borrow money from or lend money to or otherwise place himself under pecuniary obligation to any person with whom he has or is likely to have official dealings or permit any such borrowing, lending or pecuniary obligation in his name or for his benefit or for the benefit of any member of his family.

19. Insolvency and Habitual Indebtedness :

(1) An employee shall avoid habitual indebtedness unless he proves that such indebtedness or insolvency is the result of circumstances beyond his control and does not proceed from extravagance or dissipation.

(2) An employee who applies to be, or is adjudged or declared insolvent shall forthwith report the fact to the competent authority.

20. Movable, Immovable and Valuable Property :

(1) No employee shall, except with the previous knowledge of the competent authority, acquire or dispose of any immovable property by lease, mortgage, purchase, sale, gift, or otherwise, either in his own name or in the name of any member of his family.

(2) No employee shall, except with the previous sanction of the competent authority, enter into any transaction concerning any immovable or movable property with a person or a firm having official dealings with the employee or his subordinate.

(3) Every employee shall report to the competent authority every transaction concerning movable property owned or held by him in his own name or in the name of a member of his family, if the value of such property exceeds one thousand rupees.

(4) Every employee shall, on first appointment in the Committee, submit a return of assets and liabilities in the prescribed form giving the particulars regard.

- (a) the immovable property inherited by him, or owned or acquired by him, or held by him on lease or mortgage, either in his own name or in the name of any member of his family or in the name of any other person;
- (b) shares, debentures, and cash including bank deposits inherited by him or similarly owned, acquired, or held by him;
- (c) other movable property inherited by him or similarly owned, acquired or held by him if the value of such property exceeds one thousand rupees.
- (d) debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly;
- (e) every employee shall, on the 1st January each year submit a return of immovable/movable property inherited/owned/acquired, by him;

(5) The competent authority may, at any time by general or special order, require an employee to submit, within a period specified in the order, a full and complete statement of such movable or immovable property held or acquired by him or on his behalf or by any member of his family, as may be specified in the order. Such statement shall, if so required by the competent authority, include details of the means by which, or the source from which such property was acquired.

21. Vindication of Acts and Character of Employees :

No employees shall, except with the previous sanction of the competent authority, have recourse to any court for the vindication of any official act which has been the subject matter of adverse criticism or an attack of a defamatory character.

22. Canvassing of non-official or other Influence :

No employee shall bring or attempt to bring any outside influence to bear upon, any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service in the Committee.

23. Bigamous Marriages :

(a) No employee shall enter into, or contract, a marriage with a person having a spouse living; and

(b) No employee having a spouse living, shall enter into or contract, a marriage with any person :

Provided that the Committee may permit an employee to enter into, or contract, any such marriage as is referred to in (a) or Clause (b), if it is satisfied that—

- (a) Such marriage is permissible under the personal law applicable to such employee and the other party to the marriage; and
- (b) there are other grounds for so doing.

24. Consumption of Intoxicating Drinks and Drugs :

Every employee shall—

- (i) strictly abide by any law relating to intoxicating drinks or drugs in force in any area in which he may happen to be for the time being;
- (ii) take due care that the performance of his duties is not affected in any way by the influence of any intoxication, drink or drug;
- (iii) not appear in a public place in a state of intoxication;
- (iv) not habitually use any intoxicating drink or drug to excess.

25. Repeal and Saving :

As from the commencement of these regulations, the Textiles Committee's Employees' (Conduct) Regulations, 1968 and any notification or orders issued thereunder shall not apply to the employees of the Committee:

Provided that any misconduct, etc., committed prior to the issue of these regulations shall be deemed to be a misconduct under these regulations.

26. Interpretation :

If any question arises relating to the interpretation or application of these regulations, it shall be referred to the Committee for decision.

K. R. BHATTI, Secy.
Textiles Committee, Bombay